

## **OBJETIVO**

Integrar un Padrón de Proveedores confiable, constituido por personas físicas o morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica, así como la especialización y experiencia.

## **DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE**

Departamento de Padrones de la Contraloría Municipal  
Ubicado en Prolongación Reforma No. 3308, Col. Amor, 4to. Piso

TELÉFONO  
3.09.46.00 Ext. 5148 y 5147

CORREO  
[pueblacapitalproveedores@gmail.com](mailto:pueblacapitalproveedores@gmail.com)

**Argelia Arriaga García**  
Presidenta Municipal  
Suplente

**José María Sánchez Carmona**  
Contralor Municipal

**Pamela Galindo Jiménez**  
Subcontralora de Responsabilidades y Evolución Patrimonial

**Guadalupe Elias Rosales**  
Jefa de Departamento de Padrones



Inscripción o  
Revalidación  
al Padrón  
de Proveedores

## **DOCUMENTO QUE SE OBTIENE**

Cédula de Registro del Padrón de Proveedores

## OBSERVACIONES GENERALES

- Cumplir al 100% los requisitos para dar resolución positiva al trámite.
- Presentar toda la documentación únicamente en original para cotejo y digitalizada en PDF del original y a color en un CD-RW o USB (que conservará el departamento).
- El Departamento de Padrones está facultado para solicitar la documentación original para su cotejo, así como documentación adicional como soporte o apoyo a los requisitos.

## PASOS A SEGUIR

1. Descargar y leer los lineamientos generales, así como la guía de operación del sistema para integrar la información documental.
2. Llenar el registro vía electrónica en:

<http://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padron-de-proveedores>

3. Presentarse en la fecha indicada (cuenta con 15 minutos de tolerancia) con todos los requisitos.

## REQUISITOS Y CARPETAS DEL CD-RW ó USB

### 1. COMPROBANTE DE CITA

- a) Digitalizar el comprobante de cita expedido vía electrónica por el Manejador de Proveedores y Contratistas (MAPYC).

### 2. DOCUMENTACIÓN GENERAL

Se presentan con fecha del día de la cita en hoja membretada (no modificar anexos y no llenar a mano), firmas autógrafas con tinta azul.

- a) Anexo I ó Anexo I-A: Solicitud de Inscripción o de Renovación (según sea el caso)
- b) Anexo II: Carta protesta de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- c) Anexo III: Currículo Comercial

### 3. DOCUMENTACIÓN LEGAL

- Persona Física:
  - a) Identificación oficial con fotografía (vigente).
  - b) Acta de Nacimiento (extracto y vigente)
  - c) CURP: PDF que se genera en internet con fecha del mes y año de la cita.
- Persona Moral:
  - a) Acta Constitutiva, instrumentos intermedios con cambios sustantivos (venta de acciones, modificación de poderes, aumentos o disminución de capital, cambio de administrador o accionistas, cambio de objeto social) y Última modificación (en caso que aplique). Completas, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en orden cronológico.
  - b) Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con Poder General para Actos de Administración y/o Poder General para ejercer Actos de Dominio. Completo e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (en caso que aplique)
  - c) Identificación oficial con fotografía (vigente) del representante legal.

### 4. DOCUMENTACIÓN FISCAL

- a) Constancia de Situación Fiscal PDF que genera el sistema del SAT con fecha del mes y año de la cita.
- b) Comprobante de domicilio fiscal
  - Vigencia no mayor a tres meses con base en la fecha del día de la cita, a nombre de la persona moral (o de alguno de los socios) o de la persona física que realiza en trámite.
  - En caso de estar a nombre de un tercero, presentar contrato de arrendamiento o comodato vigente, firmas al margen y calce y anexar identificaciones oficiales.

- c) Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales: PDF que genera el sistema del SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de la cita con calificación POSITIVA. No procederá el registro al padrón de proveedores si la opinión resulta negativa o sin obligaciones fiscales.

### 5. DOCUMENTACIÓN DE QUIEN COMPARECE (EN CASO QUE APLIQUE)

- a) Identificación Oficial con Fotografía.
- b) Poder Administrativo o Anexo IV (Carta Poder Simple) con fecha del día de la cita, hoja membretada (no modificar anexo) y firmas autógrafas con tinta azul.
  - Anexar las 4 identificaciones oficiales digitalizadas del original y a color de las personas que firman el documento.

### 6. PAGO

De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente

Se realiza en las cajas de la Tesorería con el folio proporcionado después de la revisión y cumplimiento de requisitos.

- Inscripción: \$650.00
- Revalidación: \$616.50 (únicamente los últimos 20 días de vigencia, en caso contrario, se paga como inscripción)
- Reposición: \$108.00

## HORARIO DE ATENCIÓN

De Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 hrs.

## TIEMPO DE RESPUESTA:

60 minutos.