

En el marco de la **Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal** y con fundamento en los Lineamientos para la Implementación de la Calidad en el Servicio al Ciudadano, con la finalidad de mejorar y optimizar los trámites y servicios municipales que impacten en la reducción de tiempos de respuesta y en la eliminación de actos de corrupción, la **Contraloría Municipal**, a través de la **Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera**, suscribe la presente:

CARTA COMPROMISO para la

CALIDAD EN EL SERVICIO INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES (PERSONAS FÍSICAS)

NUESTROS COMPROMISOS

- Amabilidad.** El personal de esta oficina está obligado a ofrecer un trato amable y respetuoso.
- Confidencialidad.** La información recibida será tratada de manera absolutamente confidencial.
- Honestidad.** En ningún caso se solicitarán pagos adicionales a los establecidos legalmente.
- Legalidad.** El personal de esta oficina brindará la información y/o asesoría necesaria para la inscripción o revalidación oportuna al padrón.
- Imparcialidad.** El personal de esta oficina atenderá a las y los ciudadanos sin distinción de género, edad y/o situación económica, sin preferencias ni intereses de por medio.

REQUISITOS BÁSICOS

- ✓ **Comprobante de cita.** Expedido vía electrónica en el Sistema de Registro de Proveedores (SIREP), en las páginas: <http://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padrón-de-proveedores/y/http://app03.pueblacapital.gob.mx:8080/sirep/pages/Welcom.do>
- ✓ **Formato carta compromiso.** De sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM), expedido por el Departamento de Padrón de Proveedores, impreso en hoja membretada con fecha al día de la cita.
- ✓ **Carta protesta.** De no encontrarse en los supuestos del art. 77 de la LAASSPEM, expedida por el Departamento de Padrón de Proveedores, impresa en hoja membretada con fecha al día de la cita.
- ✓ **Identificación oficial vigente.** Credencial de Elector, Cartilla Militar, Cédula profesional o Pasaporte.
- ✓ **Acta de Nacimiento.** Extracto Vigente.
- ✓ **CURP.** Clave Única de Registro de la Población (formato en PDF de Internet).
- ✓ **Currículum Comercial.** Expedido por el Departamento de Padrón de Proveedores, impreso en hoja membretada con fecha al día de la cita.
- ✓ **Facturas.** De los 3 principales clientes, con una vigencia no mayor a 1 año al día de la cita (formato PDF que genera el sistema de facturación).
- ✓ **Evidencia Fotográfica.** Fotografías del Interior y Exterior del Domicilio Fiscal.
- ✓ **Constancia de Situación Fiscal.** Documento con la información vigente ante el Servicio de Administración Tributaria (formato a color en PDF que genera el sistema del SAT).
- ✓ **Comprobante domiciliario.** De domicilio fiscal, no mayor a 3 meses de antigüedad a nombre de la persona física (en caso de rentar; presentar contrato de arrendamiento).
 - Comisión Federal de Electricidad
 - Agua potable
 - Teléfono fijo
- ✓ **Comprobante de Pago.** Último de Impuestos Provisionales Federales de IVA e ISR (formato a color en PDF que genera el sistema del SAT).
- ✓ **Comprobante de Pago.** Cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos IMSS-Infonavit del mes inmediato anterior a la fecha de la cita
- ✓ **Cédula de determinación de cuotas obrero patronales IMSS y RCV** del mes inmediato anterior a la fecha de la cita.
- ✓ **Estado de Cuenta** a nombre de la empresa del mes inmediato anterior a la fecha de la cita.
- ✓ **Declaración Anual.** Fiscal reciente y acuse de recibo emitido por el SAT (formato a color en PDF que genera el sistema del SAT).
- ✓ **Estados Financieros.** Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados, con las siguientes características:
 - Por el año fiscal inmediato anterior.
 - Por el año fiscal vigente (desde enero al mes inmediato anterior a la fecha de la cita).
 - Firmados por el Contador Público que los elaboró y el Representante Legal.
- ✓ **Cédula Profesional.** Del Contador (a) que realiza y firma los Estados Financieros.
- ✓ **Pago de derechos.** Recibo de pago, expedido por la Tesorería Municipal (se realiza después de la revisión en las cajas de la Tesorería Municipal).
- ✓ **Entrega de documentos.** Documentación digitalizada del original y a color en formato Acrobat PDF, Entregar en CD-RW (quemado como unidad de flash USB) los documentos digitalizados (Anexo V).

COSTO

- ✓ Inscripción: \$551.47
- ✓ Revalidación: \$523.08
- ✓ Reposición: \$ 91.73

LUGAR PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

- ✓ Av. Reforma No. 126, Col. Centro
Tel. 01 (222) 309 46 00 Ext. 5148 y 5147
- ✓ Correo electrónico: pueblacapitalproveedores@gmail.com

QUEJAS Y DENUNCIAS

- ✓ **Vía Telefónica:**  **QUEJAS Y DENUNCIAS**
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2
- ✓ **Twitter:** @VigilaPue
- ✓ **Correo electrónico:** contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx
- ✓ **Comparecencia directa** ante el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal en la calle 3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla

RODOLFO SANCHEZ CORRO
CONTRALOR MUNICIPAL

CÉSAR TAMAYO CONTRERAS
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA