

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 MORALES)

### 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-yo> <http://app03.pueblacapital.gob.mx:8080/sirep/pages/Welcome.do>
- ✓ **Formato carta compromiso.** De sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM) (Anexo II), 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 (Anexo III), expedida por el Departamento de Padrón de Proveedores, impresa en hoja membretada con fecha al día de la cita.
- ✓ **Acta constitutiva.** Completa y con Registro Público de la Propiedad.
- ✓ **Poder notarial.** Del Representante Legal
- ✓ **Identificación oficial vigente.** (Credencial de Elector, Licencia de conducir, Pasaporte o Cartilla militar liberada).
- ✓ **Curriculum comercial.** Expedido por el Departamento de Padrón de Proveedores (Anexo IV), impreso en hoja membretada con fecha al día de la cita. En caso de colocar información en el punto 9 del anexo, agregar cédulas profesionales de los asesores.
- ✓ **Facturas.** De los 3 principales clientes mencionados en el Anexo IV, 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 empresa (en caso de rentar, presentar contrato de arrendamiento; Comisión Federal de Electricidad, Agua Potable o 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.** Cédula de determinación de cuotas obrero patronales IMSS y RCV del mes inmediato anterior a la fecha de la cita.
- ✓ **Estado de Cuenta.** Bancario 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](mailto: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](mailto: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 SÁNCHEZ CORRO  
CONTRALOR MUNICIPAL

CÉSAR TAMAYO CONTRERAS  
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA