OBJETIVO

Realizar de manera ágil, oportuna, transparente y con calidad en la prestación del servicio; la inscripción o revalidación al padrón de proveedores

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

9 Oriente No. 811 / Barrio de Analco,
Puebla, Pue. C.P. 72500
Tel. +52 (222) 2.32.35.93

Luis Banck Serrato
Presidente Municipal

Leticia Lorenzo Zamudio
Contralora Municipal

Luis Miguel Necoechea Rodríguez
Subcontralor de Responsabilidades y Evolución Patrimonial

Guadalupe Elias Rosales
Jefa del Departamento de Padrones

MÉXICO SIN TRABAJO INFANTIL
QUEJAS Y DENUNCIAS 01 800 1 VIGILA 844452

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA
Ciudad de Progreso

Inscripción o Revalidación al Padrón de Proveedores

DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Cédula de Registro del Padrón de Proveedores

OBSERVACIONES GENERALES

- Presentar la documentación completa y cumplir al 100% los requisitos para dar resolución al trámite.
- 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.
- 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).

PASOS A SEGUIR

1. Descargar y leer los lineamentos generales y 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 (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), firmas autógrafas con tinta azul.

a) Anexo I ó Anexo I-A: Solicitud de Inscripción o de Revalidación (según sea el caso)
b) Anexo II: Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
c) Anexo III: Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del Art. 77 de la ley en cuestión.
d) Anexo IV: Curriculum 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 en curso

- Persona Moral:

a) Acta Constitutiva y Última modificación (si hubiera): Completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En caso de que existan modificaciones intermedias con cambios sustantivos (venta de acciones, modificación de poderes, aumentos o disminución de capital, cambio de administrador o accionistas, cambio de objeto social), deberán presentarlas 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 – FINANCIERA

a) Constancia de Situación Fiscal PDF que genera el sistema del SAT con fecha del mes y año en curso.
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 la persona física que realiza en trámite.
   - En caso contrario, presentar contrato de arrendamiento o comodato firmado, vigente y con firmas autógrafas.
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, ya que 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 VI (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: $601.52
- Revalidación: $570.56 (*únicamente los últimos 20 días de vigencia, en caso contrario, se paga como inscripción*)
- Reposición: $100.05

HORARIO DE ATENCIÓN

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

TIEMPO DE RESPUESTA:

60 minutos.

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL