

MEJORA REGULATORIA			
FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS			
Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	X Trámite	Servicio	
Nombre y descripción del trámite o servicio:	Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas.		
Homoclave que se le asigne:	CM/T/01		
Dependencia o entidad que lo realiza:	Contraloría Municipal Dirección de Auditoría.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<p>Artículo 11 Fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 24 Último Párrafo, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 169 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Artículo 27 Fracción III, Inciso B) Numero 1, Inciso C), Numero 1 Y 2; 49 Fracción XXIV de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</p>		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	(222)403 7000 Extensión 104	direccion.auditoria@sach.gob.mx	Avenida 16 de Septiembre N° 102, Colonia Centro, San Andrés Cholula, Puebla.
Ubicación, horario y días de atención:	Contraloría Municipal. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 horas.		
¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:	Representante Legal, o cualquier persona con carta poder bien requisitada (firmada por el Representante Legal, quien recibe el poder y 2 testigos, todos con copia de identificación oficial vigente).		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	Cédula de Registro.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<p>Entregar en físico y en digital la documentación requerida en las convocatorias, según sea el caso.</p> <p>REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Documentación general:</p> <p>Presentar en hoja con membrete, firmada por el Representante Legal, en el formato de solicitud de inscripción al padrón de proveedores y contratistas, con el siguiente código de trámite: FORM.CM077/SEFOE2124/01/0522</p>		

	<p>persona física, con fecha del día del trámite correspondiente. Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul.</p> <p>Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores (Anexo I);</p> <p>Carta Compromiso (Anexo II);</p> <p>Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Anexo III);</p> <p>Currículum Comercial. Digitalizar del original y a color, en su caso, las cédulas profesionales por ambos lados de todos los asesores (Anexo IV);</p> <p>Aviso de privacidad.</p> <p>Además de los anexos, deberán anexar en esta carpeta lo siguiente;</p> <p>Anexar copia simple de las facturas emitidas por los servicios proporcionados a los clientes que en el formato IV se enuncien.</p> <p>Constancia de No Inhabilitado para Personas Físicas y/o jurídicas vigente (máximo 5 días naturales al día de la entrega de la información) expedida por la Secretaría de la Función del Estado de Puebla para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público estatal.</p> <p>Presentar de forma impresa y a color la ubicación georreferenciada del domicilio fiscal, así como reporte fotográfico de sus instalaciones, las cuales deberán incluir interior y exterior de las oficinas (número oficial visible).</p> <p>Para Personas Morales o Físicas que se encuentren fuera del área conurbada o de otros Estados deberán presentar un video sin cortes de sus instalaciones por dentro donde se observe el mobiliario y equipo y por fuera se observe el número fiscal, calle y fachada.</p> <p>Documentación legal para Persona Física:</p> <p>Identificación oficial con fotografía vigente. (INE, Cedula Profesional, Pasaporte).</p> <p>Acta de nacimiento (extracto vigente).</p> <p>CURP (PDF que se genera en internet con fecha del mes y año en curso al día del trámite).</p> <p>Documentación legal para Persona Moral:</p> <p>Acta Constitutiva y última modificación (si hubiera): completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;</p>
--	--

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;

Identificación oficial con fotografía del Representante Legal vigente.

Documentación fiscal- financiera:

Constancia de Situación Fiscal en formato PDF que genera el sistema del SAT, con fecha del mes y año en curso. Este registro presenta fecha y lugar de emisión, cuadro bidimensional (cédula del R.F.C.), datos del contribuyente, domicilio fiscal, actividades, régimen y guía de obligaciones;

Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la Persona Física y/o Moral, con vigencia no mayor a 3 meses al día del trámite. (Recibos de los servicios de luz, teléfono, agua y del impuesto predial) En caso de que este documento se presente a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arrendamiento o comodato firmado, vigente, con firmas autógrafas e identificaciones oficiales vigentes. En caso de estar a nombre de un familiar, comprobar familiaridad del recibo;

NOTA: Para Personas Morales o físicas que se encuentren fuera del área conurbada o de otros estados deberán presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde señalen un domicilio para recibir notificaciones, con comprobante domiciliario y fotografías donde se observe el número oficial y fachada.

Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en el formato PDF que genera el sistema del SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de la cita y con opinión **POSITIVA**, ya que no procederá el registro al Padrón de Proveedores si la opinión resulta negativa o sin obligaciones fiscales;

Copia simple del Acuse de Recibo y la Declaración Anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (2022). Para los casos de personas inscritas en el Régimen de Incorporación Fiscal presentar los últimos 3 bimestres.

La actividad económica que se pondrá en su cédula de inscripción será la que tenga mayor porcentaje en su Constancia de Situación Fiscal, salvo a petición del Representante Legal de poner otra actividad económica de menor porcentaje.

Información de quien comparece:

Para Personas Morales: Poder General para Actos de Administración. En caso de no comparecer el Apoderado o Representante Legal, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal en hoja con membrete. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Las firmas de la carta poder deberán ser con tinta azul.

Para Personas Físicas: en caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece

y dos testigos. Las firmas de la carta poder deberán ser con tinta azul.

Pago:

Recibo de pago original debidamente sellado y expedido por la Tesorería Municipal; después de la revisión documental.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS

Documentación general:

Presentar en hoja con membrete, firmada por el Representante Legal y/o Física, con fecha del día del trámite correspondiente. Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul:

Solicitud de Inscripción al Padrón de Contratistas (Anexo I);

Carta Compromiso (Anexo II);

Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (Anexo III).

Currículum Comercial (Anexo IV);

Carta del Personal Técnico incluyendo Currículum y Cédula Profesional; (Anexo V);

Aviso de privacidad.

Contratos y Actas Entrega Recepción que acredite la experiencia por cada una de las especialidades solicitadas;

Anexar copia simple de las facturas emitidas por los servicios proporcionados a los clientes que en el formato IV se enuncien;

En caso de ser empresa de nueva creación o Personas Físicas con inicio de actividades se otorgará solamente la especialidad 303 según lo establecido en el artículo 6 fracción III del Reglamento para la Calificación de Contratistas y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad en el Estado de Puebla presentando carta de experiencia laboral del personal técnico en la que se mencione a cargo, obras en las que participo, periodos de ejecución de las obras y especialidades solicitadasde acuerdo con la experiencia obtenida;

Además de los anexos, deberán anexar en esta carpeta lo siguiente;

Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano y copia de pago de cuota al año en que se solicita el registro (2023);

Acreditación de la capacitación anual 2023 del Personal Técnico a través de

cualquier área relacionada con la rama de la construcción y/o elaboración de propuestas; La acreditación será con las constancias que emitan las Cámaras, Colegios, Universidades e instituciones públicas o privadas;

Constancia de No Inhabilitado para Personas Físicas y/o jurídicas vigente (máximo 5 días naturales al día de la entrega de la información) expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público estatal.

Presentar de forma **impresa y a color** la ubicación georreferenciada del domicilio fiscal, así como reporte fotográfico de sus instalaciones, las cuales deberán incluir interior y exterior de las oficinas (número oficial visible).

Para Personas Morales o Físicas que se encuentren fuera del área conurbada o de otros Estados deberán presentar un video sin cortes de sus instalaciones por dentro donde se observe el mobiliario y equipo y por fuera se observe el número oficial, calle y fachada.

Documentación legal para persona física:

Identificación oficial con fotografía vigente, (INE, Cedula Profesional, Pasaporte).

Acta de nacimiento (extracto vigente);

CURP (PDF que se genera en internet con fecha del mes y año en curso al día del trámite);

Documentación legal para Persona Moral:

Acta Constitutiva y última modificación (si hubiera): completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
Documento que acredite la personalidad del Representante o Apoderado Legal con poder general para actos de administración y/o poder general para ejercer actos dedominio.

Identificación oficial con fotografía del Representante Legal vigente.

Documentación fiscal- financiera:

Constancia de Situación Fiscal en formato PDF que genera el sistema del SAT, con fecha del mes y año en curso. Este registro presenta fecha y lugar de emisión, cuadro bidimensional (cédula del R.F.C.), datos del contribuyente, domicilio fiscal, actividades, régimen y guía de obligaciones;

	<p>Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la Persona Moral y/o Persona Física, con vigencia no mayor a 3 meses al día del trámite. (Recibos de los servicios de luz, teléfono, agua y del impuesto predial);</p> <p>En caso de que este documento se presente a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arrendamiento o comodato firmado, vigente, con firmas autógrafas e identificaciones oficiales vigentes. Encaso de estar a nombre de un familiar, comprobar familiaridad del recibo.</p> <p>NOTA: Para Personas Morales o Físicas que se encuentren fuera del área conurbada o de otros Estados presentar una carta bajo protesta de decir verdad donde señalen un domicilio en San Adres Cholula o Municipio de Puebla para recibir notificaciones, con comprobante de domiciliario con vigencia no mayor a 3 meses al día del trámite y fotografías donde se observe el numero oficial y fachada.</p> <p>Documento de Inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social con fecha de consulta no mayor a 5 días hábiles previos al trámite, deberá tener calificación POSITIVA;</p> <p>Documento de Inscripción y ultimo pago de la cuota correspondiente al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT);</p> <p>Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en el formato PDF que genera el sistema del SAT, con fecha de consulta no mayor a 5 días hábiles previos a la fecha de la cita y con opinión POSITIVA;</p> <p>Estados Financieros con fecha no mayor de 60 días respecto a su fecha de solicitud, con firmas autógrafas del solicitante y del Contador Público que los elaboró, así como también archivo en formato PDF de la Cédula Profesional por ambos lados del Contador Público que firma los Estados Financieros.</p> <p>Copia simple del Acuse de Recibo y la Declaración Anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (2022).</p> <p>Información de quien comparece:</p> <p>Para Personas Morales: Poder General para Actos de Administración. En caso de no comparecer el Apoderado o Representante Legal, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal en hoja membretada. Así mismo digitalizar del original ya color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Firmar con tinta azul.</p> <p>Para Personas Físicas: en caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Firmar con tinta azul.</p> <p>Pago:</p> <p>Recibo de pago original debidamente sellado y expedido por la Tesorería</p>
--	---

	<p>Municipal; después de la revisión documental.</p> <p>Estas convocatorias se encuentran en la página del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla: https://sach.gob.mx</p> <p>(RUTA: Tramites y Servicios, catálogo, Contraloría Municipal, consultar listado de tramites, Registro al Padrón de Proveedores o Contratistas, descargar información del trámite, descargar convocatoria y anexos, regresa al apartado de ir a trámite y realiza su registro en línea y finalmente subir la información requerida por la convocatoria).</p>		
Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral:	El trámite es para Personas Física o Morales que cumplan con la convocatoria emitida por la Contraloría Municipal.		
Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:	Escrito libre		Formato
			X
Dirección URL de los formatos:	<p>https://sach.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/CONVOCATORIA-PADRON-DE-PROVEEDORES-2023.pdf</p> <p>https://sach.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/CONVOCATORIA-PADRON-DE-CONTRATISTAS2023.pdf</p> <p>Copiar y pegar en cualquier buscador web, las siguientes direcciones y automáticamente descargarán los documentos:</p> <p>https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/ANEXOS_CONTRATISTAS%202023.docx</p> <p>https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/ANEXOS_PROVEEDORES%202023.docx</p>		
Proceso para realizar el trámite o servicio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documentación requerida en físico y en digital en memoria USB o subirla a la plataforma: https://sach.gob.mx 2. Revisión y validación de la documentación entregada. 3. Realizar pago. 4. Entregar Cédula de Inscripción según el trámite. 		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI X	NO	<p>Objetivo y fundamento legal:</p> <p>Artículo 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.</p>

			Verificar si la documentación entregada coincide con el giro que solicitan las Personas Físicas o Morales y las instalaciones que existan y justifiquen el servicio que ofrecen.
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	Formato de Inspección.		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	Yanet Cuautle Serrano Analista adscrita a la Dirección de Auditoría.		Horarios de atención: 9:30 A.M. A 2:30 P.M.
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	7 Días hábiles	Aplica la afirmativa o negativa ficta: Afirmativa ficta al día siguiente de entregar documentación.	
En su caso, plazo de prevención a la persona beneficiaria o usuaria, así como su fundamento jurídico:	No aplica		
Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización:	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de Proveedores un año. • Inscripción de Contratistas revalidación en mayo de cada año. 		
Fundamento jurídico para la vigencia:	<p>Inscripción de proveedores: Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Inscripción de Contratistas: Artículo 59 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</p>		
Criterios de resolución:	Se revisa de acuerdo a la convocatoria emitida por la Contraloría Municipal si cuenta con todos los requisitos requeridos se acepta su registro.		
Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):	Presencial y en línea: (https://sach.gob.mx/tramites-y-servicios/catalogo/tramitesfpm/) convocatoria y anexos. Plataforma SACH móvil; inscripción digital.		
¿Es posible agendar una cita? En caso de ser afirmativo indicar dirección URL y/o teléfono para agendar:	No. Se atiende conforme van llegando.		
MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES			
Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Proveedores \$ 1,761.50 • Cédula de Contratistas \$ 6,163.50 • Inspección en Área Conurbada \$ 355.00 • Inspección Foránea \$ 881.50 		
Fundamento Jurídico para el cobro:	<p>Inscripción de Proveedores: Artículo 27 Fracción III, Inciso C), numero 1 y 2; Artículo 49 Fracción XXIV de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</p> <p>Inscripción de Contratistas: Artículo 27 Fracción III, Inciso B) numero 1, Inciso C) Número 1 y 2 de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</p>		

¿En qué momento se realiza el cobro?:	En el momento que cuente con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.		
Forma de determinar el monto:	De acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023.	Medios o alternativas para realizar el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo. • Transferencia. • Cheque. 	
Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla:	Mensual.		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:	Traer el digital en cuatro carpetas y cada carpeta con la documentación requerida por la convocatoria o subirlo a la plataforma: https://sach.gob.mx		
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
	Autoridad investigadora de la Contraloría Municipal	222 403 7000 Extensión 104	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Avenida 16 de septiembre N° 102, Colonia Centro, San Andrés Cholula, Puebla.

ROSA MARITZA VERGARA GÁMEZ
MUNICIPAL

GUILLERMINA TOTOTZINTLE RAMÍREZ
DIRECTORA DE AUDITORÍA

ASHANTY VIRGINIA DE GANTE PÉREZ
SECRETARIA TÉCNICA Y ENLACE

CONTRALORA

DE MEJORA REGULATORIA

FORM.CM077/SEFOE2124/01/0522