

<b>MEJORA REGULATORIA</b>			
<b>FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS</b>			
Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	Trámite <b>X</b>	Servicio	
Nombre y descripción del trámite o servicio:	Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	Padrón de Proveedores y contratistas.		
Homoclave que se le asigne:	CM-2024-3136-006-A		
Dependencia o entidad que lo realiza:	Contraloría Municipal, Dirección de Auditoría y Analista Responsable del Padrón.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 11 Fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Artículo 169 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Artículo 27 Fracción III, Inciso B) Número 1, Inciso C), Número 1 y 2; 49 Fracción XXIV de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</li> </ul>		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	22-22-14-02-30 Ext. 124	direccion.auditoria@sach.gob.mx	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en Calle 3 Oriente N. 204, Col. Centro, San Andrés Cholula, Puebla.
Ubicación, horario y días de atención:	Contraloría Municipal, de 9:00 a.m. a 15:00 horas de lunes a viernes.		
¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:	Persona física o moral (representante Legal), o cualquier persona presentando carta poder bien requisitada (firmada por el Representante Legal, quien recibe el poder y 2 testigos, todos con copia de identificación oficial vigente). Una vez concluido el trámite, solamente se le entregará la constancia original a la persona física o moral (representante legal).		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	Constancia de Registro.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<b>REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES</b>  <b>I. Documentación general:</b>  1. Presentar anexos en hoja membretada del proveedor y/o contratista, firmada por el representante legal y/o persona física, con fecha del día del trámite correspondiente y ser firmados con tinta azul:		

- a) Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores (Anexo I).
- b) Carta Compromiso (Anexo II).
- c) Carta Protesta (Anexo III).
- d) Currículum Comercial. Digitalizar del original y a color, en su caso, las cédulas profesionales por ambos lados de todos los asesores (Anexo IV).
- e) Aviso de privacidad.

2. Además de los anexos, deberán anexar en esta carpeta lo siguiente:

- f) Anexar copia simple de las facturas emitidas por los servicios proporcionados a los clientes que en el **Anexo IV se enuncien**.
- g) 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.
- h) 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**).
- i) 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, equipo, personal y en el exterior de las instalaciones se observe el número oficial, calle y fachada del domicilio fiscal.

#### **II. Documentación legal para persona física:**

- a) Copia a color de Identificación oficial con fotografía vigente (INE, Cedula Profesional, Pasaporte).
- b) Acta de nacimiento (extracto vigente).

#### **III. Documentación legal para persona moral:**

- a) Acta constitutiva y última modificación (si hubiera): completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- 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.
- c) Copia a color de Identificación oficial con fotografía del representante legal vigente.

#### **IV. Documentación fiscal- financiera:**

- a) Constancia de situación fiscal en PDF que genera el sistema del SAT, con fecha del mes y año en curso.

**b)** Comprobante de domicilio fiscal 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 o un familiar, adjuntar Contrato de Arrendamiento o Comodato vigente, con firmas autógrafas e identificaciones oficiales vigentes y en caso de ser un familiar anexar evidencia del parentesco.

**NOTA:** Para Personas Morales o Físicas de otros Estados presentar una carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Contraloría Municipal, donde señalen el domicilio para recibir notificaciones anexando comprobante de éste y fotografías donde se observe el número oficial y fachada.

**c)** Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en el 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.

**d)** Copia simple del Acuse de Recibo y la Declaración Anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (2023). Para los casos de personas inscritas en el Régimen de Incorporación Fiscal presentar los últimos 3 bimestres.

**e)** 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 de la persona física o moral (representante legal) de poner otra actividad económica de menor porcentaje, a petición por escrito realizar una carta bajo protesta de decir la verdad, dirigida a la Contraloría Municipal manifestando la actividad económica requerida.

#### **V. Información de quien comparece:**

**a)** Para personas morales: Poder General para Actos de Administración (No es necesario colocar acta constitutiva, si anteriormente fue anexara). 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.

**b)** Para personas físicas: En caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal. Así mismo digitalizar (formato PDF) 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.

**c)** En relación a los incisos anteriores, únicamente será entregará la constancia física original a la persona física o moral (representante legal) interesados.

#### **VI. Pago:**

- a) Recibo de pago original debidamente sellado y expedido por la Tesorería Municipal, **después de la revisión documental.**

#### REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS

##### I. Documentación general:

1. Presentar anexos en hoja membretada del proveedor y/o contratista, firmada por el representante legal y/o persona física, con fecha del día del trámite correspondiente y ser firmados con tinta azul:
  - a) Solicitud de Inscripción al Padrón de Contratistas (Anexo I).
  - b) Carta Compromiso (Anexo II).
  - c) Carta bajo protesta (Anexo III).
  - d) Currículum Comercial (Anexo IV).
  - e) Carta del Personal Técnico incluyendo Currículum y Cédula Profesional (Anexo V).
  - f) Aviso de privacidad.
  - g) Contratos y actas entrega recepción que acredite la experiencia por cada una de las especialidades solicitadas.
  - h) Anexar copia simple de las facturas emitidas por los servicios proporcionados a los clientes que en el **Anexo IV se enuncien.**
  - i) 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 cargo, obras en las que participo, periodos de ejecución de las obras y especialidades solicitadas de acuerdo con la experiencia obtenida.
2. Además de los anexos, deberán anexar en esta carpeta lo siguiente:
  - j) Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano y copia de pago de cuota al año en que se solicita el registro (2024).
  - k) Acreditación de la capacitación anual 2024 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.
  - l) 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.
  - m) 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**).

- n)** 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, personal y en el exterior de las instalaciones se observe el número oficial, calle y fachada del domicilio fiscal.

**II. Documentación legal para persona física:**

- a)** Copia a color de Identificación oficial con fotografía vigente, (INE, Cedula Profesional, Pasaporte).  
**b)** Acta de nacimiento (extracto vigente).

**III. Documentación legal para persona moral:**

- a)** Acta constitutiva y última modificación (si hubiera): completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.  
**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.  
**c)** Copia a color de Identificación oficial con fotografía del representante legal vigente.

**IV. Documentación fiscal- financiera:**

- a)** Constancia de situación fiscal en PDF que genera el sistema del SAT, con fecha del mes y año en curso.  
**b)** Comprobante de domicilio fiscal 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 o un familiar, adjuntar Contrato de Arrendamiento o Comodato vigente, con firmas autógrafas e identificaciones oficiales vigentes y en caso de ser un familiar anexar evidencia del parentesco.

**NOTA:** Para Personas Morales o Físicas de otros Estados presentar una carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Contraloría Municipal, donde señalen el domicilio para recibir notificaciones anexando comprobante de éste y fotografías donde se observe el número oficial y fachada.

- c)** 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**.  
**d)** Ultimo pago de la cuota correspondiente al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).  
**e)** Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en el 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**.  
**f)** Estados Financieros con fecha no mayor de 60 días respecto a su fecha de solicitud, con firmas autógrafas del solicitante y del Contador Público



	<p>que los elaboró, así como también archivo PDF de la Cédula Profesional por ambos lados del Contador Público que firma los Estados Financieros.</p> <p><b>g)</b> Copia simple del Acuse de Recibo y la Declaración Anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (2023).</p> <p style="text-align: center;"><b>V. Información de quien comparece:</b></p> <p><b>a)</b> Para personas morales: Poder General para Actos de Administración (No es necesario colocar acta constitutiva, si anteriormente fue anexara). 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 el original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Firmar con tinta azul.</p> <p><b>b)</b> 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><b>c)</b> En relación a los incisos anteriores, únicamente será entregará la constancia física original a la persona física o moral (representante legal) interesados.</p> <p style="text-align: center;"><b>VI. Pago:</b></p> <p><b>a)</b> Recibo de pago original debidamente sellado y expedido por la Tesorería Municipal, <b>después de la revisión documental.</b></p>	
Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral:	El trámite es para personas física o morales que cumplan con laconvocatoria emitida por la Contraloría Municipal.	
Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:	Escrito libre	Formato
Dirección URL de los formatos:	<p>Dar click o Copiar y pegar en cualquier buscador web, las siguientes direcciones y automáticamente descargarán los documentos:</p> <p><b>CONVOCATORIA Y ANEXOS PARA INSCRIPCIÓN PROVEEDORES:</b></p> <p><a href="https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/CONVOCATORIA%20PROVEEDORES.pdf">https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/CONVOCATORIA%20PROVEEDORES.pdf</a></p> <p><a href="https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/ANEXOS%20PROVEEDORES.docx">https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/ANEXOS%20PROVEEDORES.docx</a></p> <p><b>CONVOCATORIA Y ANEXOS PARA INSCRIPCIÓN CONTRATISTAS:</b></p> <p><a href="https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/CONVOCATORIA%20CONTRATISTAS.pdf">https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/CONVOCATORIA%20CONTRATISTAS.pdf</a></p> <p><a href="https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/ANEXOS%20CONTRATISTAS.docx">https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/2024-2024/ANEXOS%20CONTRATISTAS.docx</a></p>	

Proceso para realizar el trámite o servicio:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar documentación requerida en físico y en digital en memoria USB o subirla a la plataforma: <a href="https://sach.gob.mx">https://sach.gob.mx</a></li> <li>Revisión y validación de la documentación entregada.</li> <li>Realizar pago de inspección.</li> <li>Verificar la existencia de las oficinas y si se cuenta con el producto o servicio que se ofrece.</li> <li>Realizar pago de la constancia.</li> <li>Entregar Constancia de Inscripción según el trámite.</li> </ol>		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI <b>X</b>	NO	Objetivo y fundamento legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 62 Ley Federal del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Artículo 169 Fracción XIII. Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	Documentos requeridos en la convocatoria.		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teresa Deaquino Torres</li> <li>Ricardo San Martin Hernandez.</li> <li>Oscar Leonides Cortes Tehuitzil.</li> </ul>		Horarios de atención: De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en Calle 3 Oriente N. 204, Col. Centro, San Andrés Cholula, Puebla.
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	15 días hábiles		Aplica la afirmativa o negativa ficta: Negativa ficta
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"> <li>Inscripción de Proveedores un año.</li> <li>Inscripción de Contratistas revalidación en mayo de cada año.</li> </ul>		
Fundamento jurídico para la vigencia:	<b>Inscripción de proveedores:</b> Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  <b>Inscripción de Contratistas:</b> Artículo 59 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.		
Criterios de resolución:	Se revisa de acuerdo a la convocatoria emitida por la Contraloría Municipal si cuenta con todos los requisitos requeridos se acepta suregistro		
Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):	<b>Presencial y en línea:</b> <a href="https://sach.gob.mx/tramites-y-servicios/catalogo/">https://sach.gob.mx/tramites-y-servicios/catalogo/</a> Convocatoria y anexos Plataforma <a href="https://sach.gob.mx">https://sach.gob.mx</a> , 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.		
<b>MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES</b>			
Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cedula de Proveedores \$ 1,846.50</li> <li>Cedula de Contratistas \$ 6,459.50</li> <li>Inspección en Área Conurbada \$ 372.50</li> <li>Inspección Foránea \$ 924.00</li> </ul>		

Fundamento Jurídico para el cobro:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inscripción de Proveedores:</b> Artículo 27 Fracción III, Inciso C), numero 1 y 2; Artículo 49 Fracción XXIV de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</li> <li>• <b>Inscripción de Contratistas:</b> Artículo 27 Fracción III, Inciso B) numero 1, Inciso C) Número 1 y 2 de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.</li> </ul>		
¿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 2024.	Medios o alternativas para realizar el pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectivo.</li> <li>• Transferencia.</li> <li>• Tarjeta</li> <li>• Cheque.</li> </ul>	
Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla:	<b>Mensual.</b>		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:	Traer la documentación completa para su revisión.		
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
	Dirección de la Contraloría Municipal.	22-22-14-02-30 Ext. 124 Autoridad.investigadora@sach.gob.mx	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en Calle 3 Oriente N. 204, Col. Centro, San Andrés Cholula, Puebla.