

MEJORA REGULATORIA			
FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS			
Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	Trámite X		Servicio
Nombre y descripción del trámite o servicio:	Revalidación de Proveedores y Contratistas.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	Padrón de Proveedores y contratistas.		
Homoclave que se le asigne:	CM-2024-3136-007-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"> 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. 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. Artículo 27 Fracción III, Inciso B) Número 2, y Artículo 49 Fracción XXV de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. 		
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 revalidación de Registro.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<p>REQUISITOS PARA REVALIDACION AL PADRÓN DE PROVEEDORES</p> <p>I. Documentación general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Revalidación al Padrón de Proveedores (Anexo I). b) Carta Compromiso (Anexo II). c) Carta bajo protesta (Anexo III). 		

- d) 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 Gobierno 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 expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
- e) Copia de Constancia Registro en el Padrón de Proveedores vigente.

II. Documentación fiscal- financiera:

- a) Constancia de situación fiscal en el 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**.

III. Información de quien comparece:

- a) Para personas morales: Poder General para Actos de Administración e identificación oficial vigente del representante legal a color. En caso de no comparecer el apoderado o representante legal, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal en hoja membretada del proveedor y/o contratista. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos y firmar con tinta azul.
- b) Para personas físicas: Identificación oficial vigente del interesado a color. En caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal en hoja membretada del proveedor y/o contratista y digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos y firmar 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.**

IV. Pago:

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

REQUISITOS PARA REVALIDACION 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 Revalidación en el Padrón de Contratistas (Anexo I).
 - b) Carta Compromiso (Anexo II).
 - c) Carta bajo protesta (Anexo III).
 - d) Carta del Personal Técnico incluyendo Currículum y Cédula Profesional (Anexo IV).
 - e) Carta de conocimiento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y del Reglamento de Construcciones de San Andrés Cholula (Anexo V).
 - f) Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano, o copia de pago de cuota al año en que se solicita el registro (2025).
 - g) Acreditación de la capacitación anual (2025) que el solicitante a través de su personal en cualquier área relacionada con la rama de la construcción y/o elaboración de propuestas.
 - h) 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 Gobierno 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.
 - i) Copia de Constancia de Registro en el padrón de contratistas vigente.
 - j) Modificaciones al acta constitutiva o en su defecto escrito firmado por el representante legal en el que manifieste que no existen modificaciones (sólo personas morales).

II. Documentación fiscal-financiera:

- a) Constancia de situación fiscal 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.

	<p>c) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (IMSS) con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos al trámite, deberá tener calificación POSITIVA.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Copia simple del Acuse de Recibido y la Declaración Anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (2023).</p> <p>III. Información de quien comparece:</p> <p>a) Para personas morales: Poder General para Actos de Administración e identificación oficial vigente del representante legal a color. En caso de no comparecer el apoderado o representante legal, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal en hoja membretada del proveedor y/o contratista. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos y firmar con tinta azul.</p> <p>b) Para personas físicas: Identificación oficial vigente del interesado a color. En caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida a la Contraloría Municipal en hoja membretada del proveedor y/o contratista y digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos y firmar con tinta azul.</p> <p>c) En relación a los incisos anteriores, únicamente será entregará la constancia física original a la persona física o moral (representante legal) interesados.</p> <p>IV. Pago:</p> <p>a) Recibo de pago original debidamente sellado y expedido por la Tesorería Municipal; después de la revisión documental.</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:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 1425 937 1465">Escrito libre</th> <th data-bbox="937 1425 1521 1465">Formato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 1465 937 1522"></td> <td data-bbox="937 1465 1521 1522" style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	Escrito libre	Formato		X
Escrito libre	Formato				
	X				
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>CONVOCATORIA Y ANEXOS PARA REVALIDACION PROVEEDORES: https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/CONVOCATORIA%20REVALIDACION%20PROVEEDORES%20%282%29.pdf</p>				

	https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/ANEXOS%20REVALIDACION%20%20PROVEEDORES.docx CONVOCATORIA Y ANEXOS PARA REVALIDACION CONTRATISTAS: https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/CONVOCATORIA%20REVALIDACION%20CONTRATISTAS.pdf https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/CONTRALORIA/Proveedores%20y%20Contratistas/ANEXOS%20REVALIDACION%20CONTRATISTAS.docx		
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 de la constancia. 4. Entregar Cédula de Revalidación según el trámite. 		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI	NO X	Objetivo y fundamento legal: No aplica
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	No aplica		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	No aplica		Horarios de atención: No aplica
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"> • Revalidación de Proveedores un año. • Revalidación de Contratistas en mayo de cada año. 		
Fundamento jurídico para la vigencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Revalidación de proveedores: Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Revalidación de Contratistas: 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):	Presencial y en línea: https://ventanilla.sach.gob.mx/ Convocatoria y anexos Plataforma https://sach.gob.mx , 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"> • Revalidación de Proveedores \$974.50 • Revalidación de Contratistas \$4,869.50 • Reposición de la Constancia \$391.50 • Copia simple de la Constancia \$99.50 • Análisis de la solicitud para ampliación de especialidades \$975.00 		
Fundamento Jurídico para el cobro:	<ul style="list-style-type: none"> • Revalidación de Proveedores: Artículo 49 Fracción XXV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2025. • Revalidación de Contratistas: Artículo 27 Fracción III, Inciso B) número 2; Inciso D), E) y F) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2025. 		
¿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 2025.	Medios o alternativas para realizar el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo. • Transferencia. • Tarjeta • 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 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 Investigación de la Contraloría Municipal	22-22-14-02-30 Ext. 124 Autoridad.investigad ora@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.