



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal		
Señale si es trámite o servicio	Trámite		
Nombre del trámite o servicio	Inscripción al padrón de proveedores		
Descripción del trámite o servicio	Constancia de inscripción al padrón de proveedores		
Modalidad (si existe)	No aplica	Tipo de trámite	Constancia de inscripción al padrón de proveedores
¿Quién puede solicitar el trámite?	Personas físicas o morales que presten un servicio en beneficio o necesidad al municipio.		
Fundamento Jurídico	Artículo 2 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público, Estatal y Municipal y numeral 169 fracción XIII de la Ley Orgánica.		
Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	De acuerdo a las actividades preponderantes ante el SAT que los proveedores tengan y las necesidades del municipio es como se inscriban		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Ignacio Ramírez Gordillo	Teléfono	249 690 9269
Cargo	Contralor Municipal	Correo	contraloria@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Contraloría Municipal	Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 am a 04:00 pm
Dirección	Avenida Constitución No.1, Palmar de Bravo; Puebla.	Correo	contraloria@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			
Pasos a seguir	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Entregar la documentación</li><li>2.- Revisión de documentación vigente y actualizada (3 días hábiles).</li><li>3.- Si la documentación esta correcta y completa, se realiza el pago en caja.</li><li>4.- Si la documentación es incorrecta, se le hace mención al proveedor para que regrese nuevamente con la información correcta.</li><li>5.- Entrega de constancia quien solicito la inscripción.</li></ol>		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA			
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	No	¿Es posible agendar la cita en línea?	No
FORMATO			
¿Se presenta algún formato? SI/NO	Si	Formato	Anexos
Nombre del formato	Anexos documentación general y ubicación georreferenciada	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No
REQUISITOS			
Nombre del requisito	<p><b>1. DOCUMENTACION GENERAL 1.1.</b> Se presentará un escrito de solicitud al Padrón de Proveedores en hoja membretada de la empresa dirigida al Presidente Municipal, la Contraloría Municipal es quien recibirá dicha solicitud.</p> <p><b>1.2.</b> Formato de identificación de proveedores del municipio.</p> <p><b>1.3.</b> Declaración de no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento que marca la ley (art. 77 de la LAASSPEM).</p> <p><b>1.4.</b> Carta compromiso (en la que el proveedor declara decir la verdad en que la información exhibida, no es falsa o apócrifa, así mismo asumir la responsabilidad de hacerse acreedor a las sanciones que la ley marque, si incurre en alguna falta), dicho documento será recibido por la Contraloría Municipal.</p> <p><b>1.5.</b> Constancia de no inhabilitado de la Contraloría Municipal (art. 135 y 136 de la LAASSPEM).</p> <p><b>1.6.</b> Fotos de fachada de domicilio fiscal y ubicación georreferenciada.</p> <p><b>2. Personas Físicas. Deberá presentar (en copia simple y original para su cotejo).</b></p> <p><b>2.1.</b> Identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p><b>2.2.</b> Acta de nacimiento.</p> <p><b>2.3.</b> CURP.</p> <p><b>2.4.</b> Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (últimos 3 meses).</p> <p><b>2.5.</b> Comprobante del domicilio con antigüedad menor a 3 meses, con georreferencia (artículo 102 de la LAASSPEM).</p> <p><b>2.6.</b> Constancia de situación fiscal actualizada (en mes y año en que se solicita el registro).</p> <p><b>2.7.</b> Curriculum, donde acredite las relaciones comerciales y/o profesionales en hoja membretada.</p> <p><b>2.8.</b> Documentos con que acredite su capacidad técnica, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos: a) Relación de 3 contratos celebrados con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal o sector privado.</p> <p><b>2.9.</b> b) Relación de personal profesional técnico con número de cédula profesional.</p> <p><b>2.10.</b> Documentos con que acredite su solvencia económica y financiera, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>a) Estados de Cuenta Bancarios con antigüedad menor a tres meses,</p> <p>b) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados actualizados en base a sus políticas internas,</p> <p>c) Declaraciones de impuestos federales.</p> <p><b>2. Personas Morales. Deberá presentar (en copia simple y original para su cotejo).</b></p> <p><b>2.1.</b> Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones en caso de que aplique.</p> <p><b>2.2.</b> Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder General para Administrar Bienes y/o Poder General para ejercer Actos de Dominio.</p> <p><b>2.3.</b> Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal.</p> <p><b>2.4.</b> Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (últimos 3 meses).</p> <p><b>2.5.</b> Comprobante del domicilio con antigüedad menor a 3 meses, con georreferencia (artículos 102 de la LAASSPEM).</p> <p><b>2.6.</b> Constancia de situación fiscal actualizada (en mes y año en que se solicita el registro).</p> <p><b>2.7.</b> Curriculum, donde acredite las relaciones comerciales y/o profesionales en hoja membretada.</p> <p><b>2.8.</b> Documentos con que acredite su capacidad técnica, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>a) Relación de 3 contratos celebrados con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal o sector privado,</p> <p>b) Relación de personal profesional técnico con número de cédula profesional.</p> <p><b>2.9.</b> Documentos con que acredite su solvencia económica y financiera, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>a) Estados de Cuenta Bancarios con antigüedad menor a tres meses,</p> <p>b) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados actualizados en base a sus políticas internas,</p> <p>c) Declaraciones de impuestos federales.</p>		



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA**

<b>Fundamento jurídico</b>	Artículo 24 al 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público, Estatal y Municipal
----------------------------	--

**CONSERVAR LA INFORMACIÓN**

<b>¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>	Si
--	----

**MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES**

<b>Indicar monto</b>	\$949.50	<b>Medios disponibles de pago</b>	Transferencia y Efectivo
----------------------	----------	-----------------------------------	--------------------------

<b>Fundamento jurídico</b>	Artículo 45 fracción X de la Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el ejercicio fiscal 2025.
----------------------------	---

**CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**

<b>¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO</b>	Si
--	----

<b>Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio</b>	Una vez reunida la documentación solicitada, se verifica que este al corriente y actualizada, si la información es correcta, el proveedor pasa a caja a realizar el pago de la constancia, una vez pagada se le hace entrega de la constancia. si la información está incompleta se le hace mención al proveedor lo que le hace falta y regrese con la documentación faltante.
--	--

**INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN**

<b>¿Este trámite requiere inspección o verificación?</b>	No aplica	<b>Nombre de la inspección o verificación</b>	No aplica
--	-----------	---	-----------

<b>Fundamento jurídico</b>	No aplica
----------------------------	-----------

**PLAZO DE PREVENCIÓN**

<b>El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante</b>	No aplica	<b>Plazo para que el interesado cumpla con la prevención</b>	No aplica
---	-----------	--	-----------

**PLAZO MÁXIMO**

<b>Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver</b>	3 días hábiles
---	----------------



**GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA**

**FICTA**

Señale el tipo de ficta, si aplica No aplica

**VIGENCIA**

Señale la vigencia 1 año a partir de la fecha de inscripción al padrón de proveedores

**INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Indique el sector al que va dirigido el trámite

Personas físicas y morales

¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?

Si

¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?

Si

**INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

Número de solicitudes aceptadas

6 al mes

Número de solicitudes rechazadas

1 al mes

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Información Adicional Información incompleta y desactualizada no es recibida para el empadronamiento.

*- escribiendo un nuevo porvenir -*