



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Junio 2023

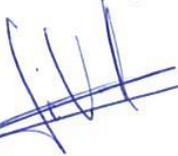


**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**Contraloría  
Municipal**

# Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores

Clave: PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623

Autorizaciones:		
<b>Alejandra Escandón Torres</b>  <b>Contralora Municipal</b>	<b>Judith Catalina Vicente Rodríguez</b>  <b>Subcontralora de Auditoría Contable y Financiera</b>	<b>Arnulfo Carvajal Salcedo</b>  <b>Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores</b>

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de junio de dos mil veintitrés.

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 fracción III inciso d, 105, y 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3 fracciones IV, V y VI y 4 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 12 fracciones I y VIII, 116, 118, 119, 120, 134 fracciones I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7, 8, 9, 10, 14 y 15 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; 1 fracción III, incisos e) y n) y 55 de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023; 31 de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024; 11 fracciones LIII y LXIII; 15 fracciones I, II, XXIII, XXIV y XXV; 22 fracciones XV y XVI, 25 y 27 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 43 y 45 del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden los presentes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **I. OBJETIVO**

**Artículo 1.** Contar con un documento normativo que regule el registro en el Padrón de Proveedores y establezca los criterios legales, fiscales y técnicos que deben acreditar las personas físicas o morales interesadas en inscribirse o llevar a cabo la revalidación de su registro, de manera que sea una herramienta actualizada, confiable y veraz; con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

### **II. ALCANCE**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

Puebla, así como para las personas físicas o morales que deseen inscribirse o revalidarse en el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal.

El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa, conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

### III. DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Acta Constitutiva o Escritura:** Al instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad mercantil o asociación civil, en la que se registran sus datos y se especifican estatutos, objeto, integrantes, forma de administración, funciones, firmas autenticadas, representación legal, y demás información fundamental. Este instrumento notarial debe presentar su inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que otorga validez y seguridad jurídica al instrumento;
- b) **Acto administrativo:** A la declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata;
- c) **Adjudicación:** Al acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento para la asignación de un contrato de prestación de servicios, adquisición de bienes o ejecución de obra pública a una persona física o moral;
- d) **Cancelación:** A la anulación y/o suspensión del registro de una inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores, ya sea de manera parcial o total;
- e) **Carta poder simple:** Al documento legal por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

que le encargue; debiendo ser firmada por el mandante y dos testigos sin ratificación de firmas ante notario;

- f) **Cédula de registro:** El documento por medio del cual se otorga la inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores a una persona física o moral;
- g) **Comprobante de domicilio fiscal:** Al documento oficial que indica la ubicación del lugar donde se administra el negocio de la persona física o moral;
- h) **Constancia de Situación Fiscal:** Al documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el cual se asientan los datos del Registro Federal de Contribuyentes;
- i) **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- j) **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- k) **Homoclave:** A los caracteres alfanuméricos que conforman el RFC, los cuales evitan duplicidad de información, proporcionando una identidad única e irrepetible al contribuyente;
- l) **Identificación oficial con fotografía:** Aquellos documentos emitidos por la autoridad competente tales como: credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o por el Instituto Federal Electoral (IFE), pasaporte o credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- m) **Inhabilitación:** A la acción de declarar a una persona física o moral en el Padrón de Proveedores, como incapacitada temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

- n) **Inscripción:** Al registro como proveedor que se otorga a una persona física o moral en el Padrón de Proveedores con vigencia de un año natural;
- o) **Invitación:** Al documento que contiene los requisitos y bases del concurso o procedimiento correspondiente, y por el que se requiere a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas – económicas;
- p) **Ley de Adquisiciones:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- q) **Licitación pública:** Al procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, arrendamientos, realización de servicios que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público;
- r) **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores;
- s) **MAPYC:** A la plataforma electrónica, a través de la cual las personas físicas o morales llevan a cabo la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla;
- t) **Modificaciones a la escritura o acta constitutiva:** Aquellas reformas y/o cambios en el documento notarial en la cual se registran todos aquellos datos referentes a la formación de una sociedad mercantil o asociación civil;
- u) **Padrón:** Al documento público en el que se relacionan las personas físicas y/o morales que forman parte del Listado de Proveedores del Municipio de Puebla;
- v) **PDF** (siglas en inglés de Portable Document Format, 'formato de documento portátil'): Al formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- w) **Persona física:** Al individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer su derecho;

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

- x) **Persona moral:** A la entidad o institución conformada por varias personas físicas, a la cual, el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, así como capacidad para adquirir y poseer bienes de toda clase, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales;
- y) **Poder general para actos de administración:** Al documento otorgado por una persona física o moral para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas, siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación y/o liquidación total del activo;
- z) **Poder general para ejercer actos de dominio:** Al documento notarial que confiere al apoderado sin limitación alguna las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite legal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza;
- aa) **Presupuesto de egresos:** A la presentación ordenada y clasificada de los gastos que el Municipio debe realizar en un año, para cumplir con sus funciones;
- bb) **Procedimiento:** A la secuencia de actividades ordenadas y pasos definidos, con la finalidad de obtener un resultado predeterminado, para alcanzar los objetivos establecidos;
- cc) **Proveedor:** A la persona física o moral que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades con el Municipio de Puebla, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- dd) **Registro:** Al proceso en el que se asienta la información requerida a una persona física o moral, con la finalidad de realizar su alta en el Padrón de Proveedores y emitir el certificado que lo acredita como proveedor del Municipio de Puebla;

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

ee) **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** A la clave que requiere toda persona física o moral para realizar cualquier actividad económica lícita, por la que esté obligada a pagar impuestos;

ff) **Reposición:** A la sustitución de la cédula de registro, por cambio de actualización de datos; y

gg) **Revalidación:** A la ratificación y/o confirmación del registro como Proveedor en el Padrón de Proveedores.

#### IV. COBERTURA

**Artículo 4.** Los presentes lineamientos serán aplicables dentro del Municipio de Puebla.

#### V. LINEAMIENTOS

##### V.1 DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.** Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, relacionadas con la instrumentación de algún proceso de la misma naturaleza establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran, para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el Padrón, podrán realizar su solicitud a través de la página oficial del H. Ayuntamiento, en el apartado de Padrón de Proveedores en la opción acceso a MAPYC a fin de presentar en forma digital los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** La Contraloría Municipal a través del Departamento de Padrón de Proveedores adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, deberá llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por las personas físicas o morales a través de MAPYC, a fin de emitir una resolución sobre la inscripción y/o revalidación de las mismas en el Padrón de Proveedores, dentro de un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de su solicitud.

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

En caso de que la solicitud no sea procedente, el Departamento de Padrón de Proveedores deberá notificar a través de correo electrónico, de manera fundada y motivada la improcedencia de su trámite, transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por inscrita a la persona solicitante.

**Artículo 8.** La reposición de la cédula de registro, para personas físicas o morales procederá por cambios de domicilio, modificación a sus instrumentos notariales o por actualización de su RFC.

El Departamento de Padrón de Proveedores, deberá otorgar la cédula de registro actualizada de manera inmediata, una vez realizado el pago y entregada la documentación correspondiente, por parte del proveedor.

Las personas físicas o morales que, por alguna circunstancia de tiempo, modo o lugar, lleguen a extraviar su cédula de registro, podrán reimprimir la misma, a través de MAPYC.

**Artículo 9.** En caso de que la documentación presentada por la persona física o moral se encuentre incompleta o ilegible, el Departamento de Padrón de Proveedores podrá solicitar vía correo electrónico, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud realizada por la persona interesada, la documentación faltante, en caso de no existir respuesta por parte de la misma, dentro del plazo de tres días hábiles, se descartará o considerará improcedente su solicitud, debiendo iniciar nuevamente su procedimiento de inscripción o revalidación según corresponda.

Sólo en casos de inconsistencias graves encontradas en la información presentada, se le requerirá a la persona física o moral de manera excepcional, que presente la documentación en forma física y en original para su revisión.

**Artículo 10.** Para revalidar el registro en el Padrón de Proveedores, las personas físicas o morales interesadas, deberán presentar la solicitud dentro de los veinte días hábiles previos al vencimiento del mismo; en caso de omitir dicha presentación en el plazo correspondiente, se cancelará automáticamente su registro debiendo realizar nuevamente su trámite, para su inscripción.

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

**Artículo 11.** La Contraloría Municipal estará facultada para suspender el registro de proveedores, hasta por un término de veinticuatro meses, cuando:

- I. Se omita la entrega de bienes o prestación de servicios de acuerdo con lo pactado;
- II. Se niegue a sustituir los bienes o servicios que no cuenten con los requisitos de calidad solicitados previamente;
- III. Se retrase la entrega de los bienes y servicios, de manera reiterada, por causas imputables a él;
- IV. Se niegue a otorgar las facilidades para que la Contraloría Municipal o los organismos e instituciones facultados para ello, conforme a la Ley de Adquisiciones, ejerzan las funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- V. Cuando lo determine la Contraloría Municipal con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

Cuando el proveedor solvente o justifique las observaciones emitidas, una vez transcurrido el tiempo de suspensión, con base en lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, deberá presentar nuevamente su documentación, para que se le otorgue un nuevo registro.

**Artículo 12.** La Contraloría Municipal, podrá realizar de manera aleatoria, verificaciones a los domicilios fiscales que integran y/o integrarán el Padrón, para garantizar su existencia y localización, utilizando los medios tecnológicos o cualquier otra herramienta que proporcione georreferencia, vistas panorámicas o satelitales.

En caso de que el domicilio no sea ubicado o no corresponda al proporcionado en el Padrón, se procederá a dejar citatorio o razón de no notificación en el domicilio fiscal y a través del correo electrónico, mediante la dirección: [proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx](mailto:proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx), teniendo un término de tres días hábiles contados a partir de la notificación, para emitir la respuesta que a derecho convenga.

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

Si trascurrido el plazo, no se recibiere respuesta a través del correo electrónico o en las oficinas de la Contraloría Municipal, se procederá a dar de baja su registro en el Padrón.

**Artículo 13.** La Contraloría Municipal podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables, así como en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que la Ley de Adquisiciones establece.

**Artículo 14.** La Contraloría Municipal, cancelará el registro del proveedor, cuando:

- I. Proporcione información falsa al momento de la inscripción en MAPYC;
- II. Actúe con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- III. No cumpla con los términos, condiciones o precios establecidos en el pedido, contrato, invitación o convocatoria, que por causas imputables a él perjudique los intereses de la dependencia o entidad;
- IV. Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o los de la economía municipal;
- V. Se declare en quiebra o suspensión de pagos;
- VI. Acepte o suscriba contratos en contravención a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, por causas que le fuesen imputables;
- VII. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley de Adquisiciones;
- VIII. No atienda las invitaciones que se les realice, en tres ocasiones;
- IX. No formalice el pedido o contrato;
- X. Incumpla con el pedido o contrato una vez adjudicado;

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

- XI. Incumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para permanecer inscrito en el Padrón de Proveedores;
- XII. Comunique y exponga la incapacidad de continuar inscrito en el Padrón de Proveedores, debido a circunstancias fundadas y motivadas;
- XIII. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente;
- XIV. Reincida en las causales a que se refiere el artículo 9 de los presentes Lineamientos;  
y
- XV. Lo determine la Contraloría Municipal con causas debidamente fundadas y motivadas.

## V.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Artículo 15.** Se consideran políticas de operación para el registro en el Padrón de Proveedores, las siguientes:

- a) Realizar el registro de información en el Sistema MAPYC, a través del siguiente hipervínculo:  
<https://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padron-de-proveedores>
- b) Como requisito indispensable para la revisión de la documentación se deberá realizar el pago correspondiente, y cumplir en su totalidad los requisitos, para la resolución positiva del trámite, asimismo, deberá integrar la documentación en la plataforma digital MAPYC en formato PDF, escaneada a color de la original, para la revisión y conservación por parte del Departamento de Padrón de Proveedores;
- c) El Comprobante de pago original expedido en cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, o por cualquier método de pago oficial, sea ventanilla bancaria, transferencias electrónicas o tiendas de conveniencia. El pago no garantiza que el trámite sea procedente, en estos últimos casos se deberá esperar a que el pago se

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

vea reflejado en firme en las cajas de la Tesorería Municipal, con la finalidad de iniciar el trámite en el sistema MAPYC;

- d) En caso de no realizar el pago no se iniciará el procedimiento de inscripción, revalidación y/o reposición;
- e) El registro, revalidación y/o reposición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores, tendrán el costo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, cuya vigencia será de un año a partir de la inscripción;
- f) Se impedirá el registro en el Padrón de Proveedores, a las personas físicas y morales que presenten información apócrifa o falsa, con base en lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- g) Se impedirá el registro en el Padrón de Proveedores, a las personas físicas y morales que se encuentren en el supuesto previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, relativo a aquellos contribuyentes que llevan a cabo la facturación de operaciones inexistentes; y
- h) La Contraloría Municipal, a través del Departamento de Padrón de Proveedores se reservará el derecho de solicitar a la persona física o moral, documentación e información adicional como soporte o apoyo a los requisitos, para la inscripción en el Padrón de Proveedores.

### V.3. INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN

**Artículo 16.** Para la inscripción o revalidación de personas físicas y morales en el Padrón de Proveedores, deberá integrarse la documentación en los cuatro módulos de la plataforma MAPYC en formato PDF, escaneada a color de la original, para su revisión y conservación correspondiente, conforme a las fracciones siguientes:

- I. Pago de la cita expedida por el Sistema de Registro de Proveedores MAPYC, enviado por correo electrónico al proveedor;

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

- II. Adjuntar la documentación que se requiere en los anexos, la cual deberá ser llenada en computadora en hoja membretada, firmada con tinta azul por la persona física y/o moral, con fecha del día de la cita, los cuales se enlistan a continuación:
- a) Carta de solicitud de inscripción (Anexo I) o de revalidación (Anexo I-A), en el Padrón de Proveedores;
  - b) Carta Protesta de no encontrarse bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, o en el supuesto establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación (Anexo II); y
  - c) Currículum Vitae (Anexo III).
- III. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, del mes y año en curso, correspondiente a la cita asignada, en caso de ser empresa foránea y contar con una sucursal, adjuntar acuse de movimientos de situación fiscal del mes y año en curso;
- IV. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física o moral, o de alguno de los socios, que coincida con el domicilio descrito en la constancia de situación fiscal y con antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la cita correspondiente;
- V. El comprobante de domicilio podrá ser: Boleta del predial del ejercicio fiscal en curso, estado de cuenta, proporcionado por una institución bancaria, servicios de luz, gas natural, televisión de paga, internet, telefonía fija o de agua;
- VI. En caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, se deberá adjuntar el contrato de arrendamiento o comodato vigente, con firmas autógrafas al margen y calce, anexando las identificaciones oficiales de las personas que firman el documento;
- VII. Cuatro fotografías del domicilio fiscal, dos del exterior y dos del interior del inmueble, el cual podrá ser verificado conforme al artículo 12 de los presentes Lineamientos;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

- VIII. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el SAT, favorable, en formato PDF, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la cita, en caso de opinión negativa o sin obligaciones fiscales, no será procedente el registro en el Padrón de Proveedores;
- IX. Acuse y Declaración Anual de los últimos dos ejercicios fiscales anteriores al año de presentación de su solicitud;
- X. Acuse y declaración provisional mensual y definitiva de los meses del ejercicio que corresponda su trámite;
- XI. Tratándose de personas físicas, además de los documentos anteriores deberá adjuntar la documentación siguiente:
- a) Identificación oficial con fotografía vigente, para el caso de extranjeros deben mostrar cualquiera de los siguientes documentos: identificación de residencia permanente, certificado de matrícula consular o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, el cual deberá contar con la debida autorización para realizar las actividades que manifieste en las solicitudes y avisos;
  - b) Acta de Nacimiento o extracto vigente, completa y legible; y
  - c) Clave Única de Registro de Población (CURP), generado en el portal web del Registro Nacional de Población en el mes y año en curso, en que se asignó la cita.
- XII. Tratándose de personas morales, además de los documentos señalados en el punto 1 y 2, deberá adjuntar la documentación siguiente:
- a) Acta Constitutiva y última modificación en caso de existir, completas en orden cronológico, e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; en lo relativo a modificaciones intermedias con cambios sustantivos tales como: venta de acciones, modificación de poderes, aumentos o disminución de capital, cambio de administrador o accionistas, cambio de objeto social;

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

b) Poder Notarial. En caso de encontrarse por separado del Acta Constitutiva, con toda la documentación anexa de la Notaría Pública; y

c) Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

XIII. En caso de que una persona distinta al representante legal realice el trámite, deberá adjuntar la documentación siguiente:

- a) Carta Poder Simple llenada en computadora, firmada con tinta azul por quien otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos, con fecha del día de la cita (Anexo IV);
- b) En el caso de personas morales, la Carta poder deberá adjuntarse en hoja membretada asimismo se deberá presentar la identificación oficial digitalizada a color de las cuatro personas que firman el documento; y
- c) Poder General para actos de administración.

Una vez presentada la documentación, la Contraloría Municipal revisará la misma de manera digital y determinará la procedencia de la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores.

**Artículo 17.-** En el caso de las personas físicas y/o morales cuyo domicilio fiscal se encuentre fuera de la demarcación territorial del municipio de Puebla, Puebla, además de los requisitos señalados en el artículo 16, deberán enviar un video que contenga un recorrido virtual del domicilio con elementos suficientes, para validar su existencia, al correo institucional: [proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx](mailto:proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx), con las características siguientes:

1. La grabación será, a través de dispositivos electrónicos (celulares con sistemas IOS o Android), con calidad de grabación normal (HD).
2. La duración no deberá ser mayor a 5 minutos de grabación en su totalidad.
3. Debe apreciarse claramente la calle, la fachada del domicilio y todas las instalaciones del interior del domicilio fiscal, oficinas y bodegas.
4. El video no debe presentar cortes.
5. La grabación del video deberá iniciar desde la esquina más cercana al domicilio fiscal, y señalar de viva voz en el recorrido la nomenclatura de las calles colindantes,

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

hasta el acceso del inmueble, debiendo visualizarse claramente las calles, la fachada, el número oficial y acceso principal del domicilio.

6. Ingresar al inmueble y realizar la toma clara del interior de las instalaciones, incluyendo oficinas, bodegas y áreas en donde se realice la actividad económica, que se tiene registrada en la cédula de identificación fiscal.

El video deberá realizarse en horario laboral, sin interrumpir las actividades normales del personal.

## VI. CONTROL Y AUDITORÍA

**Artículo 18.** La obtención del registro en el Padrón de Proveedores, estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría, y podrá ser auditada por los entes fiscalizadores, en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a los mismos.

El Departamento de Padrón de Proveedores efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los entes fiscalizadores en materia de control y auditoría.

## VII. DATOS PERSONALES TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

**Artículo 19.** Los presentes Lineamientos, así como la información que derive del registro en el Padrón de Proveedores, será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

## VIII. DERECHOS HUMANOS

**Artículo 20.** Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad, en las acciones que se realizan a través del Departamento de Padrón de Proveedores, para la

	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

obtención del registro correspondiente se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los servicios prestados a través del mismo, se den únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

## **IX. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 21.** Las personas físicas o morales, tendrá derecho a presentar quejas y denuncias en caso de incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, por escrito a través de la instancia competente para ello.

## **X. BLINDAJE ELECTORAL**

**Artículo 22.** En la operación y ejecución de los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad y rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

## **XI. VIGENCIA**

**Artículo 23.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones en su contenido.

## **XII. ANEXOS**

**Artículo 24.** Los anexos podrá descargarlos directamente desde el hipervínculo: <https://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padron-de-proveedores> o a través de su cuenta registrada en el Sistema MAPYC, y no deben modificarse en su estructura y contenido, únicamente deberán ser requisitados en los campos señalados en los mismos a computadora, por ningún motivo deberán llenarse a mano.

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p><i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

## ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES FORM.027-A-CM/032224

LOGO DE LA EMPRESA

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

**ANEXO I**

**ASUNTO:** Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

• Nombre o Razón Social:	
• RFC:	
• Actividad económica (SAT):	
• Domicilio fiscal:	
• Teléfono:	
• Correo electrónico:	
• Representante legal:	

**ÚNICAMENTE PERSONA MORAL:**

• Número de Acta Constitutiva:	
• Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original.

**ATENTAMENTE**

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A [--día--] DE [--mes--] DE [--año--]**

**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos II, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (publicada el 26 de julio de 2017 y última reforma del 30 de agosto de 2017), se hace de su conocimiento, que los datos personales quedan resguardados, protegidos y se garantiza su exactitud, por lo que no podrán hacerse públicos salvo que sea estrictamente necesario para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable, con el consentimiento expreso de su titular, se dió cumplimiento a un mandato legal y/o sea necesario por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

FORM.027-C/CM/012224

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

## ANEXO I-A. SOLICITUD DE RENOVACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES FORM.028-A/CM/012224

LOGO DE LA EMPRESA

ANEXO I-A

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

**ASUNTO:** Solicitud de revalidación en el Padrón de Proveedores

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; la revalidación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

▪ Nombre o Razon Social:	
▪ RFC:	
▪ Actividad económica (SAT):	
▪ Domicilio fiscal:	
▪ Teléfono:	
▪ Correo electrónico:	
▪ Representante legal:	

**ÚNICAMENTE PERSONA MORAL:**

▪ Número de Acta Constitutiva:	
▪ Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original.

**ATENTAMENTE**

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A [-día-] DE [-mes-] DE [-año-]**

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE:**  
**CARGO:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (publicada el 26 de julio de 2017 y última reforma del 30 de agosto de 2017), en caso de su consentimiento, que los datos personales queden resguardados, protegidos y se garantizará privacidad, por lo que no podrán hacerse públicos salvo que; sea estrictamente necesario para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable, con el consentimiento expreso de su titular, se dé cumplimiento a un mandato legal y/o sean necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

FORM.028-A/CM/012224

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

**ANEXO II. CARTA PROTESTA  
FORM.026-A-CM/012224**

LOGO DE LA EMPRESA

ANEXO II

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

**ASUNTO:** Carta Protesta

Por medio de la presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

\_\_\_\_\_  
Nombre de la persona física o moral

Se obliga a cumplir lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; además de no encontrarse bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley en comento.

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

**ATENTAMENTE**

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A [---día---] DE [---mes---] DE [---año---]**

**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:**  
**CARGO:**

FORM.026-A/CM/012224

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p><i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

## ANEXO III. CURRÍCULUM VITAE FORM.025-A/CM/012224- HOJA 1

LOGO DE LA EMPRESA

ANEXO III

CONTRALOR (A) MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.

ASUNTO: Curriculum Vitae

**1. Información Legal:**

• Nombre o Razón Social:	
• RFC:	

**PERSONA MORAL:**

• Número de Acta Constitutiva y Número del Registro Público de la Propiedad	
• Número de la última modificación de Acta Constitutiva (en caso de existir) y Número del Registro Público de la Propiedad.	

**PERSONA FÍSICA:**

• Número de Acta de Nacimiento:	
• CURP:	

**2. Estructura Organizacional:**

Nombre	Puesto	Tiempo de laborar en la organización

(COLOCAR AL PERSONAL QUE LABORA EN LA ORGANIZACIÓN. SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

**3. Empresas del mismo grupo o sucursales:**

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (publicada el 26 de julio de 2017 y última reforma del 20 de agosto de 2017), se hace de su conocimiento, que los datos personales quedan resguardados, protegidos y se garantiza su privacidad, por lo que no podrán hacerse públicos salvo que, sea estrictamente necesario para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable, con el consentimiento expreso de su titular, se dió cumplimiento a un mandato legal y/o sean necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

FORM.025-B/CM/012224

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>06</b>

## ANEXO III. CURRÍCULUM VITAE FORM. 025-A/CM/012224 - HOJA 2

LOGO DE LA EMPRESA

**4. Experiencia:**

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

**5. Principales productos o servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc. que maneje:**

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

**6. Relación de 3 principales clientes durante el último año:**

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono	Contacto de venta (Nombre y puesto)

**7. En los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, certificaciones y para la elaboración de proyectos, los títulos o cédulas académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa.**

Nombre	Profesión	Cédula Profesional	Fecha Ingreso	Especialidad

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

ATENTAMENTE

CUATRO VECE\$ HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A [--día--] DE [--mes--] DE [--año--]

FIRMA

NOMBRE:  
CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (publicada el 26 de julio de 2017 y última reforma del 20 de agosto de 2017), se hace de su conocimiento, que los datos personales quedan resguardados, protegidos y se garantiza su exactitud, por lo que no podrán hacerse públicos salvo que sea estrictamente necesario para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable, con el consentimiento expreso de su titular, se dá cumplimiento a un mandato legal que son necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

FORM.025-B/CM/012224

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Contraloría Municipal	<i>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla</i>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/CM/045-D/190623</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/06/2022</b>	
		Fecha de actualización: <b>19/06/2023</b>	
		Núm. de Revisión: <b>06</b>	

**ANEXO IV. CARTA PODER – TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
FORM.022-A/CM/012224**

LOGO DE LA EMPRESA

ANEXO IV

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

**ASUNTO:** Carta Poder – Trámite Administrativo

Por la presente, [Nombre de quien otorga el poder], otorgo a [Nombre de quien comparece] poder amplio, cumplido y bastante para que, en mi nombre y representación, realice el trámite de [inscripción / renovación / reposición de carta] al padrón de proveedores en el Departamento de Padrones del Gobierno del Municipio de Puebla.

Asimismo, presente todos los documentos necesarios, reconozca firmas y realice todas las actividades requeridas (firma de documentos y pagos) para la obtención del registro como proveedor.

No omito mencionar que la vigencia de este poder es válida únicamente en la fecha señalada; por lo que me resta agradecer la atención prestada a mi solicitud.

**ATENTAMENTE**

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A [---día---] DE [---mes---] DE [---año---]**

\_\_\_\_\_  
**OTORGANTE**  
 Nombre:

\_\_\_\_\_  
**ACEPTO PODER**  
 Nombre:

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**  
 Nombre:

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**  
 Nombre: