



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Inscripción y/o renovación al padrón de contratistas del Municipio de San Martín Texmelucan.			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Contraloría Municipal/ Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones.			
3. Descripción del trámite o servicio			
Registro en el padrón de contratistas para las personas físicas o morales que se encuentran interesadas en participar en licitaciones y celebren contratos de obra			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
A las personas físicas y/o morales, que estén interesadas de formar parte del Padrón de Contratistas y poder presentar sus propuestas en los procesos de			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia	
Trámite	Constancia de registro al padrón	De la fecha que se inscribe al 31 de Mayo siguiente	
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Persona Física y/o moral que quiera ofrecer sus servicios.	Inscripciones	Empresarial y Público	Ser prospecto para entrar al concurso de Licitaciones
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción	14. Presentación	
1.- Solicitud de Registro al Padrón de Contratistas.	Selecciona las opciones correspondientes de acuerdo al trámite a realizar, así como el llenado de la información con base a su experiencia laboral y la actividad económica que se realiza	Digital	
2.- Identificación Oficial Vigente	Incluir identificación del interesado (INE, pasaporte, cedula profesional o cartilla militar.)	Digital	
3.- Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula completa en la que conste su domicilio fiscal, actividad preponderante, fecha de inicio de actividades.	Digital	
4.- Opinión de Cumplimiento.	Documento emitido por el SAT, no mayor a 5 días, con calificación en sentido Positivo	Digital	
5.- Constancia de no inhabilitado de personas Físicas y/o Jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación	Documento emitido por la Secretaría de la Función Pública, por el cual se verifica que los Proveedores no se encuentran inhabilitados o impedidos y puedan ser parte del Padrón de Proveedores y a su vez puedan participar en los procedimientos de adjudicación o suscribir	Digital	
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción	Presentación	
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.-Acta Constitutiva y ultima Modificación (si hubiera)	Completas e inscritas en la Institución Registral que por cuestiones de territorio le corresponda. En caso de que existan modificaciones intermedias con cambios sustantivos (venta de acciones, modificación de poderes, aumentos o disminución de capital, cambio de administrador o accionistas, cambio de objeto social) deberán presentarlas en orden cronológico.	Digital	
2.-Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder general para actos de administración.	Completo e inscrito en Institución Registral que por jurisdicción le corresponda (en caso que aplique).	Digital	
3.-Carta poder simple	En caso de que lo solicite un tercero, deberá presentar una carta poder de la empresa, con la firma de quien otorga y recibe la facultad para recoger su constancia de inscripción al padrón de proveedores, con sus respectivos testigos y copia de identificación anexas.	Presencial	
16. Observaciones generales			

17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial-En Línea		Sí (Formato)	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Solicitud de Inscripción en el Padrón de Contratistas			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
N/A			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
N/A			
Costo			
23. Concepto	24. Monto		
Constancia de Registro de empadronamiento anual de Contratistas del Municipio.	\$4,931.00		
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Transferencia y Presencial(Efectivo, Tarjeta de credito o debito)			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago		
Cajas de la Tesorería Municipal	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000		
28. Otros métodos de pago			
Vía electrónica (Transferencia).			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 45 fracción VIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2025			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
5 días máximos			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Los establecidos en los artículos 3, 6 fracción XIX, 13 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, y los Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.			
32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?			
Al momento de la revisión de la documentación			
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para			
Vía electrónica, telefónica o presencial			
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de			
2 días máximos			
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)			
Afirmativa ficta			
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio			
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio			
Contraloría Municipal / Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones			
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)			
Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000			
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención	
contraloriamunicipalsmt@gmail.com	248 109 53 00 Extensión: 304	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Fundamento jurídico del trámite o servicio			
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)			
Los establecido en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, y los Lineamientos Generales para obtener el registro en el listado de contratistas y laboratorios de prueba de calidad.			
Información adicional			
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se			
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contratistas/contrastistas.php			

Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Marisol Hernández Hernández	Subcontralora de Procedimientos, Sanciones y Padrones	
Alma Vanessa Vidal Domínguez	Jefa de departamento de Entrega, Recepcion, Evolucion Patrimonial y Padrones	
46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias		Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-CM-002-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/contrastistas.php Entrega la documentación de manera digital a través de una memoria USB y el original para su cotejo. Paso 3: Recibe folio de pago. Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería. Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.		Paso 2:
En línea		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor Paso 2: Entrega la documentación de manera digital al correo electrónico contraloriamunicipalsmt@gmail.com. Paso 3: Se recibe la documentación en original para su cotejo. Paso 4: Recibe folio de pago. Paso 5: Realiza pago en las cajas de Tesorería. Paso 6: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.		
De manera telefónica		
No aplica		

FO-CM-05-311224