

# Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115




**Ciudad**  
*de Progreso*

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115

Luz María Aguirre Barbosa  Contralora Municipal	Rodolfo Sánchez Corro  Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Gilberto Palomec Hernández  Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los doce días del mes de enero de dos mil quince.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Con fundamento en los artículos 9, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 169 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; 52, 55, y 56 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 28 fracción VIII inciso e) numeral 1, 2 y 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015; y 12 fracción LVIII; 17 fracción XVI y 21 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se expiden los presentes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD**

### **I. OBJETIVO**

Conformar un Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, integrado por empresas confiables que acrediten su solvencia Económica, Técnica y Moral, así como la Especialización y Experiencia, el cual servirá de sustento al H. Ayuntamiento para seleccionar a los especialistas en Obra Pública y Servicios Relacionados en los procesos de Adjudicación.

### **II. ALCANCE**


Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que tengan que ver con la instrumentación de algún proceso de adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Los sujetos obligados a registrarse en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, serán todas las personas físicas o morales que deseen participar en algún procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus distintas modalidades, de conformidad con el monto mínimo y máximo de adjudicación aprobado en el Presupuesto de Egresos vigente para cada año.


### **III. DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Para efecto de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

- I. **Acta Constitutiva o Escritura Pública:** Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye mismo que debe estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad para que surtan efectos contra personas distintas de los asociados.
- II. **Adjudicación:** Acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes a una persona física o moral.

	<b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>


- III. **Aumento de Especialidad:** Acreditación de nuevas especialidades de un registro vigente en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
- IV. **Cancelación:** Anulación de un registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
- V. **Carta Poder Simple:** Documento legal firmado por el mandante y dos testigos, por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o sólo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue.
- VI. **Cédula de Identificación fiscal:** Documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se asienta el Registro Federal de Contribuyentes y el nombre de las personas físicas o morales.
- VII. **Comité:** Organismo Público descentralizado por materia, con autonomía técnica, dependiente de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
- VIII. **Comprobante de domicilio fiscal:** Documento oficial que indica la ubicación del lugar donde se administra el negocio ya sea persona física o moral, y debe especificarse en el Registro Federal de Contribuyentes.
- IX. **Contratista:** Persona física o moral que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con el Municipio de Puebla.
- X. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XI. **Inscripción:** Registro que se le otorga a una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla, con vigencia de un año contado a partir del primero de junio al treinta y uno de mayo del año siguiente.
- XII. **Inhabilitación:** Declarar provisionalmente a una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla, incapaz para participar en algún procedimiento de adjudicación, previsto en el artículo 23 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla o celebrar contratos regulados por el mismo ordenamiento, cuando existan elementos que hagan presumible la presunta comisión de las infracciones establecidas en el artículo 95 de dicha Ley.
- XIII. **Laboratorios de Pruebas de Calidad:** Aquella instalación que opera en una localidad específicamente determinada y dispone del equipo necesario y personal calificado para efectuar las mediciones, análisis y pruebas, de las características o funcionamiento de materiales, productos o equipos instalados en alguna obra.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para  Obtener el Registro en el  Listados de Contratistas  Calificados y Laboratorios de  Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- XIV. **Ley:** Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- XV. **Listado:** Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.
- XVI. **Licitante:** La persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación de Obra.
- XVII. **Modificaciones a la Escritura Pública o Acta Constitutiva:** Reformas y/o cambios en el documento notarial en la cual se registran todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de una sociedad o asociación.
- XVIII. **Persona Física:** Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.
- XIX. **Persona Moral:** Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.
- XX. **Poder General para Administrar Bienes:** Se otorga 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.
- XXI. **Poder General para Ejercer Actos de Dominio:** Se entiende como el conferido sin limitación alguna para que el apoderado tenga 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.
- XXII. **Pago parcial o Provisional de Impuestos Federales:** Documento oficial que ampara las obligaciones y/o contribuciones fiscales que tienen las personas físicas y morales con las entidades federativas (Servicio de Administración Tributaria).
- XXIII. **Registro:** Asentar información técnica, económica, y moral, así como la especialización y experiencia de una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.
- XXIV. **Revalidación:** Ratificar y/o confirmar el registro que se la da a un Contratista en el Listado correspondiente, dentro del treinta días anteriores al vencimiento de su registro.

#### IV. LINEAMIENTOS

##### IV.1. Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**Artículo 2.-** Sólo podrán ejecutar obra pública o prestar servicios relacionados con la misma en el Municipio de Puebla, quienes obtengan la calificación favorable que otorgará la Contraloría y el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia, y por ende se encuentren en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.

**Artículo 3.-** Los interesados que deseen obtener la calificación para ejecutar obras o prestar servicios relacionados en el Municipio de Puebla deberán cumplir con los requisitos vigentes así como las condiciones que se requerirán para acreditar la solvencia económica, técnica, moral, la especialización y experiencia. Dichos requisitos serán difundidos por la Contraloría a través de medios electrónicos, que para ello se establezcan.


La Contraloría durante el proceso de calificación, podrá verificar la veracidad de la información que proporcionen los solicitantes del registro en el Listado.

La Contraloría administrará un listado de laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad, las cuales se registrarán en lo conducente por lo establecido en la presente sección, y en los requisitos autorizados por la misma Contraloría y el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

**Artículo 4.-** Los procedimientos de calificación deberán ser congruentes con los que establezca el reglamento de la Ley, y tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- I. La experiencia, capacidad financiera, comercial, técnica y moral del contratista, se considerará sobre la base de su actividad global, incluyendo tanto su actividad ejercida en el municipio como fuera de él;
- II. La Contraloría deberá comunicar su decisión de otorgar o no, la calificación o revalidación correspondiente al contratista o prestador de servicios relacionados con la obra que lo solicite; dentro del término de treinta días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud y la documentación respectiva, de no emitir respuesta en dicho plazo, se entenderá por otorgada o revalidada dicha calificación;
- III. La Contraloría deberá fundar y motivar su negativa de otorgar una calificación o revalidación de un solicitante;
- IV. Para determinar la solvencia moral de un solicitante, la Contraloría podrá tomar en consideración los antecedentes de la persona o de sus socios; y
- V. La solicitud de calificación y/o revalidación, será bajo las más estricta responsabilidad del solicitante, por lo que en caso de negativa de la calificación y / o revalidación, no se suspenderá el procedimiento de adjudicación o contratación.

**Artículo 5.-** El registro en el Listado, tendrá una **vigencia de un año contado a partir del primero de junio al treinta y uno de mayo del año siguiente** y estará disponible en el Departamento de Padrón de

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**Contratistas por un período máximo de 30 días hábiles contados a partir de su expedición**, así mismo tendrá el costo que señale la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los contratistas, interesados en continuar calificados e inscritos en el listado correspondiente o modificar sus especialidades, deberán solicitar la revalidación, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, dentro de los treinta días anteriores al vencimiento de su registro.


Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el contratista podrá solicitar la modificación o aumento de la ó las especialidades que se encuentren en el listado correspondiente, a través de la acreditación de los requisitos autorizados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados y la Contraloría.

**Artículo 6.-** La Contraloría estará facultada para suspender los efectos de la calificación de los contratistas, hasta por el término de cinco años cuando:

- I. Se les declare por autoridad competente, en estado de quiebra, intervenido o sujeto a concurso mercantil;
- II. Incurran en cualquier acto u omisión, que le sean imputables y que perjudiquen los intereses del Estado y Municipios;
- III. Sean declarados por autoridad competente en quiebra fraudulenta o bien tengan incapacidad legal para contratar;
- IV. Hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;
- V. Hayan perdido la titularidad de la patente o de algún derecho exclusivo, que lo imposibilite para ejecutar obras que requieran de conocimientos técnicos, científicos o tecnológicos especializados. Lo anterior sin perjuicio de que obtengan las licencias o autorizaciones que establezca la legislación aplicable.

**Artículo 7.-** La Contraloría estará facultada para cancelar un registro en el listado, fundando y motivando su determinación en los siguientes casos:

- I. Cuando la información exhibida para la calificación, resulte falsa o apócrifa, o se haya procedido con dolo en algún procedimiento de adjudicación o en incumplimiento de contrato;
- II. No cumpla con un contrato por causas imputables al mismo contratista y perjudique gravemente los intereses del contratante o afecte el interés general;
- III. Si de conformidad con lo que se dispone el artículo anterior la suspensión excede de cinco años;

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- IV. La suspensión de pago sea inevitable y definitiva; y
- V. Por otras causas legales que la Contraloría Municipal determine conforme a la Ley, fundando y motivando su resolución.

**Artículo 8.-** Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o revalidación o determinen la suspensión o la cancelación de una calificación, según sea el caso, el interesado podrá interponer el recurso de inconformidad en términos del capítulo VIII de la Ley.

#### **IV.2. Políticas de Operación**


**Artículo 9.-** Para que un Contratista ya sea persona física o moral pueda inscribirse, revalidarse y/o aumentar especialidades en el Padrón de Contratistas deberá acatar las siguientes disposiciones:

- a. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos vigentes autorizados y publicados en los medios electrónicos destinados para ello.
- b. El Departamento de Padrón de Contratistas está facultado para solicitar la documentación original para cotejo o en su caso documentación adicional como soporte o apoyo a los requisitos.
- c. Presentar la documentación completa en un sobre bolsa con la leyenda “INSCRIPCIÓN” o “REVALIDACIÓN” según sea el caso y los datos generales de la empresa o solicitante; en el que contenga los documentos que se requieren impresos y un disco re-escritable CD-RW con los documentos que se requieren en archivo PDF.
- d. La Información contenida en el disco CD-RW deberá estar ordenada en carpetas asignando el número y nombre del requisito correspondiente, pueden crearse las subcarpetas necesarias para ordenar su información.
- e. Toda la documentación tanto impresa como electrónica deberá estar completa y legible.
- f. La documentación digitalizada en archivo PDF, deberá presentarse en el mismo orden que guarden los documentos originales.
- g. Adjuntar una copia del “formato A” de solicitud, que servirá como acuse de recepción del documento.

#### **IV.3. Requisitos**


**Artículo 10.-** Para que un Contratista o Laboratorio, ya sea persona física o moral pueda inscribirse en el Listado deberá cumplir con los siguientes requisitos:



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## I. Personas Físicas.

1. Deberá Realizar el Pago de la **Inscripción** y anexar en el expediente, el comprobante de pago que se emite en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
2. Deberá presentar el “formato A” y los Anexos 2, 2.1, y 3, debidamente requisitados, impresos y con la firma autógrafa del Representante Legal. Estos formatos los deberá solicitar el interesado directamente al Departamento de Padrón de Contratistas, cuyo personal se los proporcionarán vía correo electrónico.
3. Constancia de No Inhabilitado para **Participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública**. Deberá presentar el documento impreso y vigente. Esta constancia es expedida por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.
4. Archivo PDF del Acta de Nacimiento Actualizada, completa y legible.
5. Archivo PDF de la Identificación Oficial con Fotografía Vigente por ambos lados.
6. Archivo PDF del Registro Federal de Contribuyentes; Presentar documento completo en la que conste el domicilio fiscal, razón social, actividad preponderante **congruente con las especialidades que solicita**, y fecha de inicio de operaciones. Anexar el catálogo de actividades emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
7. Archivo PDF del Comprobante Domiciliario de Servicios fijos del Inmueble con fecha anterior no mayor a 60 días, el cual deberá coincidir con el domicilio fiscal expresado en su cédula del RFC. En caso de arrendar el inmueble, deberá presentar Contrato de Arrendamiento; en caso de no pagar renta, presentar Contrato de Comodato. Si ha cambiado recientemente de domicilio, adjuntar Aviso de Cambio de Domicilio presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
8. Archivo PDF de los documentos de Inscripción al IMSS, así como Comprobante de Pago (ficha de depósito con sello de caja, y/o comprobante de transferencia electrónica bancaria) de las cuotas obrero-patronales con fecha anterior no mayor a 60 días con respecto a su fecha de solicitud, anexar la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales expedida por el IMSS o emitida por el programa electrónico SUA correspondientes al pago. En caso de empresas de nueva creación, deberá presentar el documento que avale que han iniciado trámite de inscripción ante el IMSS.
9. Archivo PDF de Estados Financieros (Estado de Resultados y Estado de Posición Financiera) emitidos con una fecha anterior no mayor de 60 días respecto a su fecha de solicitud, con firmas autógrafas del Solicitante y del Contador Público que los elaboró. Los Estados Financieros deberán reflejar solvencia y estabilidad financiera mediante la aplicación de las razones financieras utilizadas para este fin. Deberá adjuntar archivos PDF de la documentación que acredite la propiedad de su activo fijo, mismo que deberá coincidir con lo relacionado en su anexo 2.1.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>


10. Archivo PDF de la Cédula Profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros por ambos lados.
11. Archivo PDF de la Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior a la fecha de solicitud, y declaraciones complementarias en caso de existir. En todos los casos deberá incluir el Acuse de Recibo emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
12. Archivo PDF del Pago Provisional de Impuestos Federales (IVA e ISR) con fecha no mayor a 60 días con respecto a la fecha de solicitud.
13. Carta del Responsable Técnico “formato B”, impreso en original con la firma autógrafa del Responsable Técnico del solicitante. Incluir su Cédula Profesional por ambos lados en archivo PDF. En caso de que el Responsable técnico se encuentre en otra empresa, no se otorgará el registro hasta en tanto acredite su situación laboral.
14. Para Acreditar la capacidad en la ejecución de obra pública, deberá demostrar la experiencia en las especialidades solicitadas para lo cual deberá presentar en archivo PDF Contratos de obra y su correspondiente Acta de Entrega-Recepción, incluir además el Catálogo de Conceptos respectivo, estos documentos deberán estar a nombre del solicitante; tanto en los casos de obra pública, como los llevados a cabo entre particulares. La documentación digitalizada deberá estar completa, legible, firmada y ordenada por especialidad (crear subcarpetas para ordenar sus contratos).

No se aceptarán subcontratos referentes a Obra Pública en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 57 y 113 fracción VI de su Reglamento.


Para personas físicas con reciente inicio de actividades (1 año de antigüedad contado a partir de la fecha en que inicio actividades como constructor) se otorgará como máximo 3 especialidades, presentando una carta laboral emitida por la empresa donde el responsable técnico haya prestado sus servicios, señalando el cargo, las obras en las que participó y los periodos de ejecución, anexando las bitácoras y/o acta entrega de los trabajos en los que haya firmado el responsable técnico. Las especialidades solicitadas deberán expresarse tanto en la carta laboral como en la solicitud de registro.

## II. Personas Morales.

1. Deberá Realizar el Pago de la **Inscripción** y anexar en el expediente, el comprobante de pago que se emite en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
2. Deberá presentar el “formato A” y los anexos 1, 2, 2.1, y 3, debidamente requisitados, impresos y con la firma autógrafa del Representante Legal. Estos formatos los deberá solicitar el interesado directamente al Departamento de Padrón de Contratistas, cuyo personal se los proporcionará vía correo electrónico.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

3. Constancia de No Inhabilitado para **Participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública**. Deberá presentar el documento impreso y vigente. Esta constancia es expedida por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.
4. Archivo PDF del Acta Constitutiva y sus Modificaciones mismas que deben incluir el documento de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y los demás documentos que incluya la Notaría. Deberá presentarlas en orden cronológico y deberá coincidir con los datos expresados en su Anexo 1.
5. Archivo PDF del Poder Notarial en caso de existir. Deberá presentar el documento completo, legible, con documento de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y los demás documentos que incluya la notaría.
6. Archivo PDF de la Identificación Oficial con Fotografía Vigente por ambos lados del Representante Legal o Propietario, y del Apoderado Legal en su caso.
7. Archivo PDF del Registro Federal de Contribuyentes. Presentar documento completo en la que conste el domicilio fiscal, razón social, actividad preponderante **congruente con las especialidades que solicita**, y fecha de inicio de operaciones. Anexar el catálogo de actividades emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
8. Archivo PDF del Comprobante Domiciliario de Servicios fijos del Inmueble con fecha anterior no mayor a 60 días respecto a su fecha de solicitud, mismo que deberá coincidir con el domicilio fiscal expresado en su cédula del RFC. En caso de arrendar el inmueble deberá presentar Contrato de Arrendamiento; en caso de no pagar renta, presentar Contrato de Comodato. Si ha cambiado recientemente de domicilio, adjuntar Aviso de Cambio de Domicilio presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
9. Archivo PDF de los documentos de Inscripción al IMSS, así como Comprobante de Pago (ficha de depósito con sello de caja, y/o comprobante de transferencia electrónica bancaria) de las cuotas obrero-patronales con fecha anterior no mayor a 60 días con respecto a su fecha de solicitud, anexar la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales expedida por el IMSS o emitida por el programa electrónico SUA correspondientes al pago. En caso de empresas de nueva creación, deberá presentar el documento que avale que han iniciado trámite de inscripción ante el IMSS.
10. Archivo PDF de Estados Financieros (Estado de Resultados y Estado de Posición Financiera) emitidos con una fecha anterior no mayor de 60 días respecto a su fecha de solicitud, con firmas autógrafas del Solicitante y del Contador Público que los elaboró. Los Estados Financieros deberán reflejar solvencia y estabilidad financiera mediante la aplicación de las razones financieras utilizadas para este fin. Deberá adjuntar archivos PDF de la documentación que acredite la propiedad de su activo fijo, mismo que deberá coincidir con lo relacionado en su anexo 2.1.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para  Obtener el Registro en el  Listados de Contratistas  Calificados y Laboratorios de  Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

11. Archivo PDF de la Cédula Profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros por ambos lados.
12. Archivo PDF de la Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior a la fecha de solicitud, y declaraciones complementarias en caso de existir. En todos los casos deberá incluir el Acuse de Recibo emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
13. Archivo PDF del Pago Provisional de Impuestos Federales (IVA e ISR) con fecha no mayor a 60 días con respecto a la fecha de solicitud.
14. Carta del Responsable Técnico “formato B” impreso en original con la firma autógrafa del Responsable Técnico del solicitante. Incluir su Cédula Profesional por ambos lados en archivo PDF. En caso de que el Responsable técnico se encuentre en otra empresa, no se otorgará el registro hasta en tanto acredite su situación laboral.
15. Para Acreditar Especialidades, deberá demostrar la experiencia en las especialidades solicitadas para lo cual deberá presentar en archivo PDF, Contratos de obra y su correspondiente Acta de Entrega-Recepción, incluir además el Catálogo de Conceptos respectivo, estos documentos deberán estar a nombre del solicitante; tanto en los casos de obra pública, como los llevados a cabo entre particulares. La documentación digitalizada deberá estar completa, legible, firmada y ordenada por especialidad (crear subcarpetas para ordenar sus contratos).


No se aceptarán subcontratos referentes a Obra Pública en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 57 y 113 fracción VI de su Reglamento.

Para empresas de nueva creación (1 año de antigüedad contado a partir de la fecha de inicio de actividades expresada en su cedula del RFC), se otorgará como máximo 3 especialidades, presentando una carta laboral emitida por la empresa donde el responsable técnico haya prestado sus servicios, señalando el cargo, las obras en las que participó y los periodos de ejecución, anexando las bitácoras y/o acta entrega de los trabajos en los que haya firmado el personal técnico. Las especialidades solicitadas deberán expresarse tanto en la carta laboral como en la solicitud de registro.


**Artículo 11.-** Para que un Contratista ya sea persona física o moral pueda revalidar en el Padrón de Contratistas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I. Personas Físicas:**

1. Deberá Realizar el pago de la **Revalidación** y anexar en el expediente, el comprobante de pago que se emite en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para  Obtener el Registro en el  Listados de Contratistas  Calificados y Laboratorios de  Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

2. Deberá presentar el “formato A” y los anexos 2, 2.1, y 3, debidamente requisitados, impresos y con la firma autógrafa del solicitante y/o Representante Legal. Estos formatos los deberá solicitar el interesado directamente al Padrón de Contratistas, cuyo personal se los proporcionará vía correo electrónico.
3. Constancia de No Inhabilitado para **Participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública**. Deberá presentar el documento impreso y vigente. Esta constancia es expedida por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.
4. Archivo PDF del Comprobante Domiciliario de Servicios fijos del Inmueble con fecha anterior no mayor a 60 días respecto a su fecha de solicitud, el cual deberá coincidir con el domicilio fiscal expresado en su cédula del RFC. En caso de arrendar el inmueble deberá presentar Contrato de Arrendamiento; en caso de no pagar renta, presentar Contrato de Comodato. Si ha cambiado recientemente de domicilio, adjuntar Aviso de Cambio de Domicilio presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
5. Archivo PDF del Comprobante de Pago (ficha de depósito con sello de caja, y/o comprobante de transferencia electrónica bancaria) de las cuotas obrero-patronales con fecha anterior no mayor a 60 días con respecto a su fecha de solicitud, anexar la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales expedida por el IMSS o emitida por el programa electrónico SUA correspondiente al pago. En caso de empresas de nueva creación, deberá presentar el documento que avale que han iniciado trámite de inscripción ante el IMSS.
6. Archivo PDF de Estados Financieros (Estado de Resultados y Estado de Posición Financiera) emitidos con una fecha anterior no mayor de 60 días respecto a su fecha de solicitud, con firmas autógrafas del Solicitante y del Contador Público que los elaboró. Los Estados Financieros deberán reflejar solvencia y estabilidad financiera mediante la aplicación de las razones financieras utilizadas para este fin. Deberá adjuntar archivos PDF de la documentación que acredite la propiedad de su activo fijo, mismo que deberá coincidir con lo relacionado en su anexo 2.1.
7. Archivo PDF de la Cédula Profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros por ambos lados.
8. Archivo PDF de la Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior a la fecha de solicitud, y declaraciones complementarias en caso de existir. En todos los casos deberá incluir el Acuse de Recibo emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
9. Archivo PDF del Pago Provisional de Impuestos Federales (IVA e ISR) con fecha no mayor a 60 días con respecto a la fecha de solicitud.
10. Carta del Responsable Técnico. “formato B”, impreso en Original con la firma autógrafa del Responsable Técnico del solicitante. Incluir su Cédula Profesional por ambos lados en archivo PDF. En caso de que el Responsable técnico se encuentre en otra empresa, no se otorgará el registro hasta en tanto acredite su situación laboral.


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Lineamientos Generales para Obtener el Registro en el Listados de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

11. En caso de Solicitar Incremento de Especialidades, deberá demostrar la experiencia en las especialidades solicitadas para lo cual deberá presentar en archivo PDF Contratos de Obra y su correspondiente Acta de Entrega-Recepción, incluir además el Catálogo de Conceptos respectivo, estos documentos deberán estar a nombre del solicitante; tanto en los casos de Obra Pública, como los llevados a cabo entre particulares. La documentación digitalizada deberá estar completa, legible, firmada y ordenada por especialidad (crear subcarpetas para ordenar sus contratos).

No se aceptarán Subcontratos referentes a Obra Pública en términos de lo dispuesto en los artículos 27, 30 y 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 57 y 113 fracción VI de su Reglamento.

## II. Personas Morales:

1. Deberá realizar el Pago de la **Revalidación** y anexar en el expediente, el comprobante de pago que se emite en las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal.
2. Deberá presentar el “formato A”, Anexo 1 (solo en caso de que existan modificaciones al Acta constitutiva y no consten en el archivo del Departamento de Padrón de Contratistas) Anexos, 2, 2.1, y 3 debidamente requisitados, impresos y con la firma autógrafa del Representante Legal. Estos formatos los deberá solicitar el interesado directamente al Padrón de Contratistas a quien se le proporcionaran vía correo electrónico.
3. Constancia de No Inhabilitado para **Participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública**. Deberá presentar el documento impreso y vigente. Esta constancia es expedida por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.
4. Archivo PDF de las Modificaciones al Acta Constitutiva y/o Poderes otorgados que se hayan llevado a cabo en fecha reciente y/o no hayan sido presentados en el Departamento de Padrón de Contratistas; presentarlos en orden cronológico, deberán contener el documento de inscripción al Registro Público de la Propiedad y demás documentos que incluya la Notaría. Si no existieran modificaciones al acta constitutiva, deberá presentar el “formato C” impreso y con la firma autógrafa del representante o apoderado legal. En caso de haber cambios de representante (es) legal, consejo de administración, apoderados, etc. deberá anexar su identificación oficial con fotografía en archivo PDF.
5. Archivo PDF del Comprobante Domiciliario de Servicios fijos del Inmueble con fecha anterior no mayor a 60 días respecto a su fecha de solicitud, el cual deberá coincidir con el domicilio fiscal expresado en su cédula del RFC. En caso de arrendar el inmueble deberá presentar Contrato de Arrendamiento; en caso de no pagar renta, presentar Contrato de Comodato. Si ha cambiado recientemente de domicilio, adjuntar Aviso de Cambio de Domicilio presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
6. Archivo PDF del Comprobante de Pago (ficha de depósito con sello de caja, y/o comprobante de transferencia electrónica bancaria) de las cuotas obrero-patronales con fecha anterior no mayor a 60

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para  Obtener el Registro en el  Listados de Contratistas  Calificados y Laboratorios de  Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>


días con respecto a su fecha de solicitud, anexar la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales expedida por el IMSS o emitida por el programa electrónico SUA correspondiente al pago. En caso de empresas de nueva creación, deberá presentar el documento que avale que han iniciado trámite de inscripción ante el IMSS.

7. Archivo PDF de Estados Financieros (Estado de Resultados y Estado de Posición Financiera) emitidos con una fecha anterior no mayor de 60 días respecto a su fecha de solicitud, con firmas autógrafas del Solicitante y del Contador Público que los elaboró. Los Estados Financieros deberán reflejar solvencia y estabilidad financiera mediante la aplicación de las razones financieras utilizadas para este fin. Deberá adjuntar archivos PDF de la documentación que acredite la propiedad de su activo fijo, mismo que deberá coincidir con lo relacionado en su anexo 2.1.
8. Archivo PDF de la Cédula Profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros por ambos lados.
9. Archivo PDF de la Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior a la fecha de solicitud, y declaraciones complementarias en caso de existir. En todos los casos deberá incluir el Acuse de Recibo emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
10. Archivo PDF del Pago Provisional de Impuestos Federales (IVA e ISR) con fecha no mayor a 60 días con respecto a la fecha de solicitud.
11. Carta del Responsable Técnico. Formato B, impreso en Original con la firma autógrafa del Responsable Técnico del solicitante. Incluir su Cédula Profesional por ambos lados en archivo PDF. En caso de que el Responsable técnico se encuentre en otra empresa, no se otorgará el registro hasta en tanto acredite su situación laboral.
12. En caso de Solicitar Incremento de Especialidades, deberá demostrar la experiencia en las especialidades solicitadas para lo cual deberá presentar en archivo PDF Contratos de obra y su correspondiente Acta de Entrega-Recepción, incluir además el Catálogo de Conceptos respectivo, estos documentos deberán estar a nombre del solicitante; tanto en los casos de obra pública, como los llevados a cabo entre particulares. La documentación digitalizada deberá estar completa, legible, firmada y ordenada por especialidad (crear subcarpetas para ordenar sus contratos).

No se aceptarán Subcontratos referentes a Obra Pública en términos de lo dispuesto en los artículos 27, 30 y 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 57 y 113 fracción VI de su Reglamento.

**Artículo 12.-** Para que un Contratista ya sea persona física o moral pueda aumentar especialidades en el Padrón de Contratistas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I. Personas Físicas y Morales:**

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Lineamientos Generales para  Obtener el Registro en el  Listados de Contratistas  Calificados y Laboratorios de  Pruebas de Calidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/CM04/009/120115</b>
		Fecha de elaboración: <b>19/06/12</b>
		Fecha de actualización: <b>12/01/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

1. El Aumento de Especialidades sólo puede llevarse a cabo en el proceso de revalidación, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
2. Con la finalidad de que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, obtenga las mejores condiciones en cuanto a calidad y oportunidad en la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, las personas físicas y morales en caso de requerir aumento de especialidades fuera del periodo de revalidación, deberán solicitar por escrito la cancelación de su registro vigente a efecto de realizar una nueva inscripción con la totalidad de las especialidades que requiera, previo pago de derechos previsto en la Ley de Ingresos vigente.

## **VI. Vigencia**

**Artículo 13.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del doce de enero de dos mil quince.

## **VII. Anexos**

- I. Formato A: Solicitud.
- II. Anexo 1: Información Legal.
- III. Anexo 2: Información Fiscal y Contable.
- IV. Anexo 2.1: Activo Fijo.
- V. Anexo 3: Experiencia Profesional.
- VI. Formato B: Responsiva Técnica.
- VII. Formato C: Manifiesto de No Modificación.
- VIII. Carta Poder para efectuar el trámite.
- IX. Catálogo de Especialidades.