

En el marco de la **Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal** y con fundamento en los Lineamientos para la Implementación de la Calidad en el Servicio al Ciudadano, con la finalidad de mejorar y optimizar los trámites y servicios municipales que impacten en la reducción de tiempos de respuesta y en la eliminación de actos de corrupción, la **Contraloría Municipal**, a través de la **Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros**, suscribe la presente:

CARTA COMPROMISO para la

CALIDAD EN EL SERVICIO

INSCRIPCIÓN AL LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD (PERSONAS MORALES)

NUESTROS COMPROMISOS

- Amabilidad.** El personal de esta oficina está obligado a ofrecer un trato amable y respetuoso.
- Confidencialidad.** La información recibida será tratada de manera absolutamente confidencial.
- Honestidad.** En ningún caso se solicitarán pagos adicionales a los establecidos legalmente.
- Legalidad.** El personal de esta oficina brindará la información y/o asesoría necesaria para la inscripción o revalidación oportuna al padrón.
- Imparcialidad.** El personal de esta oficina atenderá a las y los ciudadanos sin distinción de género, edad o situación económica, sin preferencias ni intereses de por medio.

REQUISITOS BÁSICOS

- ✓ Pago de derechos. Recibo de pago de inscripción, expedido por la Tesorería Municipal.
- ✓ Formato de Solicitud. Formato "A" de Solicitud de Registro al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, expedido por el Departamento de Padrón de Contratistas, firmado en original por el representante legal.
- ✓ Formatos Anexos. Al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, expedidos por el Departamento de Padrón de Contratistas, firmados en original por el representante legal:
 - Formato de Información Fiscal y Contable, Formato de Activos Fijos y Formato de Experiencia Profesional.
- ✓ Constancia de No Inhabilitado. Para participar en procedimiento de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.
- ✓ Acta Constitutiva. Con Registro Público de la Propiedad, con todas sus modificaciones (todo digitalizado) y las siguientes características:
 - Con documentación anera de la Notaría Pública y Ordenar la documentación cronológicamente.
- ✓ Poder Notarial. Digitalizado con toda la documentación anera de la Notaría Pública.
- ✓ Identificación oficial vigente. (Credencial de Elector, Cartilla Militar, Cédula profesional o Pasaporte) digitalizado.
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes. Cédula expedida por el SAT (digitalizada), con las siguientes características:
 - Razón o Denominación Social y Domicilio fiscal, Actividad preponderante congruente con las especialidades que solicita, Fecha de inicio de operaciones y Listado de actividades registradas.
- ✓ Comprobante domiciliario. Del domicilio fiscal, no mayor a 60 días de antigüedad (digitalizado), el cual debe coincidir con el domicilio expresado en su cédula del RFC. Comisión Federal de Electricidad, Agua potable SOAPAP, Teléfono fijo.
- ✓ Contratos. De Arrendamiento o Comodato (digitalizado) según corresponda.
- ✓ Pago Cuotas IMSS. Pago de cuotas obrero patronales, con comprobante electrónico de pago o sello de caja (digitalizado). No mayor a 60 días anteriores respecto de su fecha de solicitud.
- ✓ Estados Financieros. Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados (digitalizados), con las siguientes características:
 - No mayor a 60 días previos a la solicitud y con firma autógrafa del solicitante y Contador Público que los elaboró.
- ✓ Cédula Profesional. Del Contador Público que elaboró los Estados Financieros (digitalizado).
- ✓ Declaración anual. Fiscal del ejercicio inmediato anterior y/o complementarias en su caso, con acuse que contenga sello digital y cadena original emitido por el SAT (digitalizado).
- ✓ Declaración o Pago de Impuestos Federales. De Impuestos Provisionales Federales de IVA e ISR (digitalizado). No mayor a 60 días anteriores respecto de su fecha de solicitud.
- ✓ Formato "B" Carta del Responsable Técnico. Expedida por el Departamento de Contratistas, firmado en original por el Responsable Técnico, en hoja membretada de la empresa (digitalizado).
- ✓ Cédula Profesional. Del Responsable Técnico, acreditando la prestación de servicios a la empresa (digitalizado).
- ✓ Contratos y actas de entrega - recepción. Los cuales deberán ser digitalizados en formatos PDF, JPG o GIF de los documentos originales, estar completos, legibles y ordenados por especialidad solicitada.
 - Contratos y su correspondiente Acta de Entrega-Recepción por cada especialidad solicitada, a nombre del solicitante, tanto en los casos de obra pública como los llevados a cabo entre particulares. En caso de que la documentación no especifique la especialidad solicitada, deberá presentar adicionalmente el presupuesto o catálogo de conceptos anexos al contrato; 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. En los casos en que las empresas soliciten especialidades de laboratorios y pruebas de calidad: se realizará una verificación física del domicilio fiscal, corroborando que la empresa cuente con los equipos y materiales necesarios y su calibración, necesarios para efectuar las pruebas de laboratorio.
- ✓ En caso de no contar con experiencia laboral y haber iniciado actividades en un plazo menor a 1 año: Se otorgarán máximo 3 especialidades presentando Carta de Experiencia Laboral del Responsable Técnico, expedida y firmada por Representante legal de la empresa donde el técnico haya prestado sus servicios la cual debe señalar por lo menos: Cargo, obras en las que participó, periodos de ejecución de las obras, especialidades solicitadas de acuerdo a la experiencia obtenida.

COSTO

- ✓ Inscripción \$1,512.45
- ✓ Revalidación (sólo en el mes de mayo de cada año) \$1,438.20

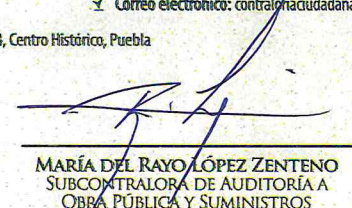
LUGAR PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

- ✓ Prolongación Reforma No. 3308, Cuarto piso, Col. Amor
Tel. 01 (222) 303 94 00 Ext. 5755
- ✓ Correo electrónico: gilberto.palomec@pueblacapital.gob.mx

QUEJAS Y DENUNCIAS

- ✓ Via Telefónica:  QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844 452
- ✓ Twitter: @VigilaPue
- ✓ Correo electrónico: contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx
- ✓ Comparecencia directa ante el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal en la calle 3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla


RODOLFO SÁNCHEZ CORRO
CONTRALOR MUNICIPAL


MARÍA DEL RAYO LÓPEZ ZENTENO
SUBCONTRALORA DE AUDITORÍA A
OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS