

## GENERALIDADES

- *La revisión preliminar de documentos se realizará en un periodo de 20 días hábiles, posterior a la revisión y en caso de que no existieran observaciones se le otorgara la constancia del padrón de contratistas después de haber cubierto el pago por el concepto solicitado.*
- *Una vez ingresado el expediente se procede a su revisión, en caso de tener observaciones, se le entregara con un informe para realizar la solventación en un plazo no mayor a cinco días. Este proceso solo podrá repetirse en una ocasión.*
- *La vigencia de la cedula de registro vence el 31 de Mayo de cada año, con fundamento en el artículo 59 de La Ley Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.*
- *Las solicitudes se atenderán respetando el orden cronológico en que fueron recibidas.*
- *El comité Municipal está facultado para solicitar la documentación original para su cotejo o en su caso documentación adicional como soporte o apoyo a los requisitos.*
- *La documentación deberá presentarse con las características y el orden que marca los requisitos antes mencionados.*



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

## INFORMACIÓN

2242714064

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA  
Y DESARROLLO URBANO

# CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

## -INSCRIPCIÓN-



TECALI DE HERRERA

## REQUISITOS:

1. **PAGO DE DERECHOS:** Recibo de pago de derechos, expedido y sellado por tesorería municipal.
2. **FORMATO DE SOLICITUD ESCRITA DIRIGIDA AL PRESIDENTE Y SUS ANEXOS A Y B:** Con fecha no mayor a 15 días anteriores a la fecha de recepción. Impresos debidamente requisitados, y con la firma autógrafa del representante legal. (los anexos serán entregados vía correo electrónico)
3. **CONSTANCIA DE NO INHABILITADO:** Para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública vigente, expedida por la secretaria de la contraloría del gobierno del Estado de Puebla.
4. **ACTA CONSTITUTIVA:** Acta constitutiva, poder notarial del representante legal y modificaciones de la empresa o acta de nacimiento actualizada (en caso de ser persona física) deberá ser digitalizada sólo del documento original. No deberá contener tachaduras, enmendaduras o modificación digital.
5. **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL:** Expedida por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de su cita. En caso de que la actividad en este documento no sea a fin a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente.
6. **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Vigente del representante legal o persona física (INE, pasaporte o cédula profesional) deberá ser digitalizada sólo en documento original. No deberá contener tachaduras enmendaduras o modificación digital.
7. **COMPROBANTE DOMICILIARIO:** Del domicilio fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad (predial, luz, agua o telefonía fija) a nombre de la empresa o de los socios, el domicilio debe coincidir con el expreso en la constancia de situación fiscal. En caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso.
8. **DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN IMSS Y OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:**
  - A) Documento de inscripción al IMSS o tarjeta patrona.
  - B) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia De seguridad social con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a su cita, deberá tener calificación **POSITIVA**, ya que no procederá el registro al Listado de Contratistas si la opinión resulta en sentido negativo. Este requisito lo debe tramitar desde la página del IMSS:

## <http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones>

9. **OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES:** Documento emitido por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de su cita, con calificación en sentido **POSITIVO**, ya que no procederá el registro al Listado de Contratistas si la opinión resulta en sentido negativo.
10. **ESTADOS FINANCIEROS:** Estado de posición Financiera y Estado de Resultados **no mayores a 60 días** previos a la fecha de solicitud, con firma autógrafa del Representante legal y Contador Público que los elaboró. Deberá incluir subcarpetas los archivos digitales de las Facturas que amparen su Activo Fijo. Mismas. En caso de que dichas Facturas se encuentren a nombre de un tercero, deberá digitalizar el endoso correspondiente.
11. **CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR:** Del contador Público que firma los Estados Financieros por ambos lados, completa y legible. (IMPRESA DESPUÉS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN DIGITAL).
12. **DECLARACIÓN ANUAL FISCAL:** Completa, legible, del ejercicio inmediato anterior respecto a su fecha de solicitud, normal y/o complementarias en su caso, con acuse que contenga sello digital y cadena original emitido por el SAT.
13. **ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTOS FEDERALES:** Complementos legibles, del mes inmediato respecto de su fecha de solicitud Impuestos Provisionales Federales Vigentes.
14. **CARTA DEL RESPONSABLE TÉCNICO:** *Anexo B impresa en hoja membretada de la empresa*, completo, legible y con la firma autógrafa del responsable. Adjuntar formato en digital, Cédula profesional completa y legible del técnico que firma la carta. 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. **CONTRATOS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN:** Digitalizados de los documentos originales, completos legibles y ordenados por especialidad solicitada. Deberá presentar **al menos dos contratos completos** y su correspondiente Acta de Entrega-Recepción por cada especialidad solicitada, de fecha **no menores a 3 años del solicitante**, ...

tanto en los casos de obra pública como los llevados a cabo entre particulares en este último caso deberá presentar facturas y/o estados de cuenta que amparen la ejecución y cobro de los trabajos realizados.

16. **PROPIEDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO CON FOTOS:** Original y digital de las facturas con las que acredite la propiedad de la maquinaria y equipo con el que cuente o en su caso carta donde manifieste la casa comercial con la que renta dicha maquinaria.
17. **CURRICULUM DE LA EMPRESA Y PERSONAL TÉCNICO.**
18. **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE:** Presentar original y copia para su cotejo.
19. **UBICACIÓN Y FOTOS DEL DOMICILIO FISCAL:** Presentar de forma impresa y a color la ubicación *georreferenciada* del domicilio fiscal, así como reporte fotográfico de *sus instalaciones, las cuales deberán incluir interior y exterior de las oficinas (número oficial visible).*  
**DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ESPECIALIDADES DE LABORATORIO:** Para especialidades de laboratorio deberá anexar los documentos de calibración del equipo vigentes, emitidos por cualquier Entidad Mexicana de Acreditación. La Contraloría Municipal, podrá programar en cualquier momento y previa notificación, la verificación del domicilio, instalaciones y equipo de laboratorio del solicitante.

### COSTO DE LA INSCRIPCIÓN

**\$ 4,656.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS 00/100 M.N.)** DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2023 DEL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA)

- a) Costo de la visita domiciliaria (inspección) de las instalaciones dentro del municipio de Tecali de Herrera y conurbada (Ahuatepec y Tzocuilac) \$97.00.(NOVENTA Y SIETE 00/100M.N.)
- b) Costo de la visita domiciliaria (Inspección) de las instalaciones fuera de la zona conurbada. \$600.00 (SEISCIENTOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 52; INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA 2023.