

TRÁMITE		
INSCRIPCIÓN AL PADRON DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD		
CÓDIGO:	T/SPCH/CM/01/2022	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE		
Inscribir a las empresas; personas físicas y morales en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad, con la finalidad de que participen en los diferentes proyectos de obra pública y movilidad urbana del H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula.		
POBLACIÓN OBJETIVO		ASPECTOS A CONSIDERAR
Ciudadanos con Actividad Empresarial		No aplica
BENEFICIO DEL TRÁMITE		REQUIERE CITA
Formar parte del padrón de contratistas del H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula		SI
MODALIDAD	TIPO DE TRÁMITE	TELÉFONO PARA AGENDAR CITA
Presencial	Directo	222 777 29 20 ext 2944
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE		PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN
4 días		5 días
REQUIERE INSPECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN
No aplica	No aplica	No aplica
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN		
No aplica		
DOCUMENTOS QUE DEBE CONSERVAR PARA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE		
Cédula de Registro		
Comprobante de pago		
PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE		APLICA AFIRMATIVA FICTA
15 días		No aplica
REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE		
1.- En caso de ser persona moral, el trámite preferentemente lo debe solicitar el representante legal		
2.- Formato de Solicitud (Anexo A), formato de Solicitud (Anexo B), formato Responsable Tecnico (Anexo C) formato Cuestionario y Carta Protesta Especialidades.		
3.- Documentación Requerida (en original y copia)		
DOCUMENTOS PARA OBTENER EL TRÁMITE		
REQUISITOS		
PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS MORALES	
1. Formato Anexo A, con la información requerida, impreso y con la firma autógrafa del solicitante. En dos tantos	1. Formato Anexo A, con la información requerida, impreso y con la firma autógrafa del solicitante, en dos tantos	
2.- Acta de Nacimiento actualizada.	2. Acta Constitutiva y sus Modificaciones. Acta Constitutiva inicial y modificaciones, que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (deberá presentar estas modificaciones en orden cronológico).	
3. Poder Notarial. Si el trámite lo realiza el representante legal.	3. Poder Notarial. Si el trámite lo realiza el representante legal.	

4. Identificación Oficial Vigente con fotografía	4. Identificación Oficial Vigente con fotografía del representante legal.
5. Registro Federal de Contribuyentes. Expedida por el SAT con fecha no mayor a diez días hábiles antes de la fecha de entrega de sus documentos.	5. Registro Federal de Contribuyentes. Expedida por el SAT con fecha no mayor a diez días hábiles antes de la fecha de entrega de sus documentos.
6. Comprobante de Domicilio. A Nombre de la Persona Física, el domicilio debe coincidir con su constancia de situación fiscal; en caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso.(no mayor a 3 meses)	6. Comprobante de Domicilio. A Nombre de la empresa o de los socios, el domicilio debe coincidir con su constancia de situación fiscal; en caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso. (no mayor a 3 meses)
7. Inscripción y Último Pago de las Cuotas al IMSS. A nombre de la Persona Física y el pago deberá tener el sello de de caja.	7. Inscripción y Último Pago de las Cuotas al IMSS. A nombre de la Persona moral y el pago deberá tener el sello de caja.
8. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados). Los estados financieros deberán presentarse con las firmas autógrafas del solicitante y el Contador Público, deberá incluir copia de la Cédula Profesional del Contador y la siguiente leyenda, "Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de la misma, asumiendo así todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas".	8. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados). Los estados financieros deberán presentarse con las firmas autógrafas del solicitante y el Contador Público, deberá incluir copia de la Cédula Profesional del Contador y la siguiente leyenda, "Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de la misma, asumiendo así todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas".
9. Declaración Anual. Deberá presentar la declaración del ejercicio inmediato anterior a la fecha de solicitud, declaraciones complementarias.	9. Declaración Anual. Deberá presentar la declaración del ejercicio inmediato anterior a la fecha de solicitud, declaraciones complementarias.
10. Último pago Provisional de los Impuestos Federales.	10. Último pago Provisional de los Impuestos Federales.
11. Opinión Favorable de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por el SAT. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con fecha no mayor a diez días hábiles previo a la fecha de entrega de su documentación, con calificación positiva.	11. Opinión Favorable de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por el SAT. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con fecha no mayor a diez días hábiles previo a la fecha de entrega de su documentación, con calificación positiva.
12. Carta del Responsable Técnico y curriculum Vitae. Presentar Formato Anexo B impreso con la firma autógrafa del Responsable Técnico de la empresa, incluir copia simple de Cédula Profesional.	12. Carta del Responsable Técnico y Curriculum Vitae. Presentar Formato Anexo B impreso con la firma autógrafa del Responsable Técnico de la empresa, incluir copia simple de Cédula Profesional.

13. Currículum Vitae. De la Persona Física, debe señalar por lo menos: Cargo y periodos de ejecución de las obras en que participó, (soportando la información), así mismo deberá presentar fotografías de las instalaciones y fachada del domicilio.	13. Currículum Vitae. De la empresa, debe señalar por lo menos: Cargo y periodos de ejecución de las obras en que participó, (soportando la información), así mismo deberá presentar fotografías de las instalaciones y fachada del domicilio
14. Contratos y Acta de Entrega - Recepción. Deberá presentar cuando menos un contrato y su correspondiente acta entrega por cada especialidad (no mayor a 5 años). No se aceptarán subcontratos 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.	14. Contratos y Acta de Entrega - Recepción. Deberá presentar cuando menos un contrato y su correspondiente acta entrega por cada especialidad (no mayor a 5 años). No se aceptarán subcontratos 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.
15. Contratos y Acta de Entrega - Recepción. Deberá presentar cuando menos un contrato y su correspondiente acta entrega por cada especialidad (no mayor a 5 años). No se aceptarán subcontratos 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.	15. Contratos y Acta de Entrega - Recepción. Deberá presentar cuando menos un contrato y su correspondiente acta entrega por cada especialidad (no mayor a 5 años). No se aceptarán subcontratos 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.
16. Formato de Anexo de Carta Protesta de decir verdad de las Especialidades, en el que solicita la inscripción de padron de contratistas.	16. Formato de Anexo de Carta Protesta de decir verdad de las Especialidades, en el que solicita la inscripción de padrón de contratistas.
16. Carta de NO INHABILITADO. Documento emitido por la Secretaría de la Función Pública	16. Carta de NO INHABILITADO. Documento emitido por la Secretaría de la Función Pública
17. Presentación de la documentación. Deberá presentar la documentación en un recopilador tamaño carta y en forma digital en 2 USB (traer originales para cotejo) en las oficinas de Contraloría Municipal (Portal Guerrero#3, Colonia Centro, Planta Alta). Indispensable traer todos los documentos completos ya que en caso de que falte alguno no se le dará el oficio de pago ni oficio para inscripción en el Padrón de Contratistas.	17. Presentación de la documentación. Deberá presentar la documentación en un recopilador tamaño carta y en forma digital en 2 USB (traer originales para cotejo) en las oficinas de Contraloría Municipal (Portal Guerrero #3, Colonia Centro, Planta Alta). Indispensable traer todos los documentos completos ya que en caso de que falte alguno no se le dará el oficio de pago ni oficio para inscripción en el Padrón de Contratistas.
18. Presentación de la documentación. Deberá presentar la documentación en un recopilador tamaño carta y en forma digital en 2 USB (traer originales para cotejo) en las oficinas de Contraloría Municipal (Portal Guerrero #3, Colonia Centro, Planta Alta). Indispensable traer todos los documentos completos ya que en caso de que falte alguno no se le dará el oficio de pago ni oficio para inscripción en el Padrón de Contratistas.	18. Presentación de la documentación. Deberá presentar la documentación en un recopilador tamaño carta y en forma digital en 2 USB (traer originales para cotejo) en las oficinas de Contraloría Municipal (Portal Guerrero #3, Colonia Centro, Planta Alta). Indispensable traer todos los documentos completos ya que en caso de que falte alguno no se le dará el oficio de pago ni oficio para inscripción en el Padrón de Contratistas.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE	
1.- Acudir a la Oficina de Contraloría Municipal con la documentación requerida en un recopilador tamaño carta y en forma digital (2 USB)	

2.- Requisar el Anexo A (Solicitud), Anexo B (Responsable Técnico), Anexo C Cuestionario y Carta Protesta de Especialidad.	
3. Indispensable traer todos los documentos completos ya que en caso de que falte alguno no se le dará el oficio de pago ni oficio para inscripción en el Padrón de Contratistas	
4. La cédula de registro será entregada en las Oficinas de la Contraloría Municipal Calle Portal Guerrero No. 3 Colonia Centro, San Pedro Cholula	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN	
1. Realizar el pago en el día del trámite una vez que la documentación esta completa.	
2. La documentación entregada no deberá contener tachaduras o enmendaduras o correcciones.	
3. No se aceptarán subcontratos en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios.	
4. Indispensable traer todos los documentos completos ya que en caso de que falte alguno no se le dará el oficio de pago ni oficio para inscripción en el Padrón de Contratistas.	
5. La cédula de registro será entregada en las Oficinas de la Contraloría Municipal Portal Guerrero No 3	
FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO	
Art. 46 fracción V. Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula para el Ejercicio Fiscal 2023	
COSTO DEL TRÁMITE	
CONCEPTO	MONTO
Registro inscripción al Padrón de Contratista de este Ayuntamiento	\$6,295.00
LUGAR DEL PAGO	FORMA DE PAGO
Cajas del Ayuntamiento	Efectivo, tarjeta
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE	
Artículo 56 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla	
VIGENCIA DEL DOCUMENTO	
Anual	
HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN	
http://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Contraloria/Articulo77/Fracción 32/ANEXOS RESPECTIVOS INSCRIPCIÓN CONTRATISTAS veda electoral.pdf	
DATOS GENERALES DEL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y DE LA INFORMACIÓN	
ÁREA RESPONSABLE	
Contraloría Municipal	
DIRECCIÓN	
Calle Portal Guerrero No. 3, Colonia Centro, San Pedro Cholula	
CORREO ELECTRÓNICO:	
contraloria@cholula.gob.mx	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
C. Isis Hernández Mancilla	
HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONO

Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

222 777 29 20 ext 2944

QUEJAS Y DENUNCIAS

Si el Servidor Público que atendió la solicitud del servicio niega la gestión sin causa justificada, altera o incumple con la Ley

DIRECCIÓN

Calle Portal Guerrero No. 3, Colonia Centro, San Pedro Cholula

CORREO ELECTRÓNICO

contraloria@cholula.gob.mx

TELÉFONO

222 777 29 20 ext 2944

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

C. Víctor Manuel Tejeda Gurrola