



GOBIERNO DE LA CIUDAD

[\(https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/\)](https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/)[Acceso](#)

Texto

[Buscar](#)

RES 2026/256 | DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS ...

JOSÉ CHEDRAUI BUDIB, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, a sus habitantes, sabed:

Que por conducto de su Secretaría el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

RES.2026/256

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS, 109 FRACCIÓN III, 115 FRACCION I Y II, y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 105 FRACCIÓN III Y 125 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4, 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, 2, 78 FRACCIONES I, Y IV, 79 PRIMER PÁRRAFO, 82, 84, 85, 88, 89 SEGUNDO PÁRRAFO, 92 FRACCIONES I, V Y VII, Y 94 PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III, 122, 123, 128 FRACCIÓN II, 129 Y 133 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine; y que tendrán facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. Que, la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, y transparencia, son los principios que rigen el servicio público, tal y como se desprende de lo previsto en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 7 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Que, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, dispone que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de

obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

IV. Que, de conformidad con los artículos 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.

V. Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal los Ayuntamientos tienen facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, los artículos 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 establecen la regulación relativa a la calificación, evaluación, registro y control de los contratistas y laboratorios de pruebas de calidad que pretendan participar en procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, señalando que deberán acreditar capacidad técnica, experiencia y demás requisitos que determine la autoridad competente; y que el artículo 4 del mismo ordenamiento faculta a las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, para dictar las resoluciones estrictamente necesarias para su cumplimiento.

VII. Que, el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal, establece que, las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones y que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale dicha ley.

VIII. Que, de conformidad con los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, además de contemplar las bases para su aprobación, así como las reglas y disposiciones para la elaboración del Dictamen.

IX. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, señalan que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la

normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

X. Que, conforme con lo establecido por los artículos 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, son facultades y obligaciones de los Regidores, entre otras, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; y presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés.

XI. Que, en términos de lo establecido por los artículos 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, 92, 93, 97 y 114 fracción III, del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, lo anterior; siendo que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, tal y como se corrobora del "PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CONFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS COMISIONES PERMANENTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA RES.2024/4" que fue aprobado por unanimidad de votos, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el quince de octubre de dos mil veinticuatro.

XII. Que, los artículos 122 y 123 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, indican que Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia. Además, las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento serán, entre otras, las disposiciones normativas de observancia general.

XIII. Que, los artículos 128 fracción II y 129 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hacen referencia a la facultad de las Comisiones del Ayuntamiento de presentar y proponer normas generales, así como al proceso de aprobación de normas generales que se realizará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el citado Reglamento, estableciendo las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, el artículo 133 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo.

XV. Que, la administración Pública Municipal se encuentra obligada a establecer mecanismos normativos que regulen de manera clara, objetiva y transparente los procedimientos relacionados con la calificación, registro y control de los contratistas y laboratorios de pruebas de calidad que pretendan participar en procedimientos de

adjudicación a obra pública y servicios relacionados con la misma, garantizando con ello certeza jurídica, igualdad de condiciones, uniformidad de criterios y el adecuado control en el ejercicio de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los regidores integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia, y Gobierno Abierto, sometemos a consideración del Honorable Cabildo, los **Lineamientos Generales para llevar a cabo la Inscripción, Renovación, Ampliación de Especialidades o Actualización de Datos en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla**, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103, 105 y 108 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 fracción III, 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, 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente; 1, 2 fracciones II, IV y VIII, 3, 4, 5, 6, 7 fracciones I y IV, 8 fracciones XI y XII, 11 fracción LI, 24 fracciones XXVIII, XXIX y XXX, 28 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

OBJETIVO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto contar con un documento normativo que regule la inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos del registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla, y que establezca los criterios legales, fiscales y técnicos que deben acreditar las personas físicas o morales interesadas en dicho registro, de manera que sea una herramienta actualizada, confiable y veraz, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Sección Quinta del Capítulo III de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán aplicables dentro del municipio de Puebla y son de observancia general y obligatoria para las personas físicas o morales que deseen participar en procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que intervengan en la instrumentación de dichos procesos, quienes deberán establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones necesarias para su debido cumplimiento.

DEFINICIONES

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta Constitutiva: Instrumento jurídico notariado e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, en la que se registran sus datos y se especifican bases, objeto social, integrantes, funciones, firmas autenticadas y demás información fundamental;

II. Actualización de datos: Trámite mediante el cual, a solicitud de la persona interesada, se realiza la corrección o actualización de la información contenida en la cédula de registro vigente, con el propósito de mantenerla completa, veraz y actualizada;

III. Adjudicación: Acto administrativo que previa observancia de las formalidades y etapas del procedimiento correspondiente, tiene por objeto la asignación de un contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma a una persona física o moral;

IV. Ampliación de especialidades: Trámite mediante el cual, a solicitud de la persona interesada, se incorporan nuevas especialidades a la cédula de registro vigente, siempre que se cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos;

V. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Cancelación: Acto administrativo, mediante el cual se deja sin efectos el registro de una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla;

VII. Cédula de Registro: Documento administrativo mediante el cual se formaliza la inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla a favor de una persona física o moral;

VIII. Comprobante de domicilio fiscal: Documento oficial que acredita el domicilio donde una persona física o moral tiene su principal administración de un negocio;

IX. Constancia de Situación Fiscal: Documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual contiene los datos de identidad, definición de cada actividad, ubicación y características fiscales del contribuyente;

X. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Contratista: Persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

XII. Departamento de Padrón de Contratistas: Al Departamento de Padrón de Contratistas adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas de la Contraloría;

XIII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;

XIV. Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XV. Especialidad: Conjunto de conocimientos, experiencia y capacidad técnica en una actividad específica, conforme al catálogo de especialidades, previsto en el artículo 11 fracción IV de los presentes Lineamientos, con la que cuenta una persona física o moral que solicita su inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla, la cual debe ser demostrada mediante documentación suficiente en los términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;

XVI. Georreferencia: Conjunto de datos que permiten identificar la ubicación precisa de un punto sobre la superficie terrestre mediante un sistema de coordenadas geográficas, expresadas en mediciones angulares de latitud y longitud, calculadas desde el centro de la Tierra;

XVII. Identificación oficial con fotografía: Aquellos documentos emitidos por autoridad competente tales como pasaporte o credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente;

XVIII. Inhabilitación: Acto administrativo mediante el cual se priva o restringe de manera temporal a una persona física o moral el derecho de participar en procedimientos de adjudicación o para celebrar contratos, en términos de lo dispuesto en los artículos 60, 61, 94 y 95 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XIX. Inscripción: Al registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla que se le otorga a una persona física o moral, con vigencia de un año contado a partir del uno de junio al treinta y uno de mayo del año siguiente;

XX. Laboratorios de pruebas de calidad: Instalación que opera en una ubicación determinada y dispone del equipo necesario y personal calificado para efectuar mediciones, análisis y pruebas de las características o funcionamiento de materiales, productos o equipos instalados en alguna obra;

XXI. Ley de Obra: A la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XXII. Listado: Al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla administrado por el Departamento de Padrón de Contratistas;

XXIII. Lineamientos: A los Lineamientos Generales para llevar a cabo la inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla;

XXIV. Modificaciones al Acta Constitutiva: A las reformas o adiciones efectuadas al documento notarial mediante el cual se formaliza la constitución de una sociedad o asociación, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XXV. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales: Al documento oficial emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que ampara el cumplimiento de las obligaciones y contribuciones fiscales que tienen las personas físicas y morales con las entidades federativas;

XXVI. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social: Al documento oficial emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que ampara el cumplimiento de las obligaciones en la materia que tienen las personas físicas y morales con el Instituto;

XXVII. PDF (siglas en inglés para “Portable Document Format” cuya traducción consiste en formato de documento portátil): Al formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto);

XXVIII. Persona física: Individuo que cuenta con capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones, incluido el cumplimiento de obligaciones fiscales, y que se identifica mediante su nombre completo y, en su caso, con la Clave del Registro Federal de Contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Persona moral: Entidad jurídica creada conforme a la ley, integrada por una o más personas físicas o morales, que cuenta con personalidad jurídica propia para ejercer derechos y contraer obligaciones, incluida la celebración de contratos y el cumplimiento de obligaciones fiscales, debidamente constituida mediante acta constitutiva e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y con Clave del Registro Federal de Contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

XXX. Poder Notarial: Instrumento jurídico otorgado en escritura ante un notario público, a través del cual una persona física o moral, denominada poderdante, confiere a una persona física, llamada apoderado, la facultad de representarlo y de ejecutar por su cuenta uno o varios actos jurídicos determinados dentro de los límites y alcances señalados en el propio instrumento, pudiendo otorgarse como Poder General para Actos de Administración, Poder General para Actos de Dominio, o en su caso, un Poder Especial, conforme a la legislación aplicable;

XXXI. Reglamento de la Ley de Obra: Al Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XXXII. Registro: Al proceso en el que se asienta la información legal, fiscal, técnica, de especialización y experiencia de una persona física o moral en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla;

XXXIII. Renovación: Al trámite que se realiza dentro de los treinta días previos al vencimiento de un registro vigente y sirve para ratificar o confirmar el registro de un Contratista en el Listado correspondiente;

XXXIV. SAT: Al Servicio de Administración Tributaria;

XXXV. SIPROC: A la plataforma electrónica denominada “Sistema de Proveedores y Contratistas”, a través de la cual las personas físicas y morales llevan a cabo el proceso para la obtención de la cédula de inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos en el Listado, el cual se encuentra en el siguiente link: <https://siproc.pueblacapital.gob.mx/>; y

XXXVI. Video: Al sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante formatos digitales.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, renovar, ampliar sus especialidades o actualizar sus datos en el Padrón podrán realizar su solicitud a través de la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el apartado de Padrón de Contratistas en la opción “acceso a SIPROC” a fin de presentar, en forma digital, los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos

Artículo 5. Las personas físicas o morales interesadas deberán cumplir satisfactoriamente los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y acreditar su solvencia económica, técnica y moral, así como la especialización y experiencia de los contratistas y prestadores de servicios relacionados con la misma, con la finalidad de obtener el registro en el Listado.

El Listado tiene por objeto facilitar a la Administración Pública Municipal la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas físicas y morales con capacidad de efectuar obra pública y servicios relacionados con la misma, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Artículo 6. La Contraloría, a través del Departamento de Padrón de Contratistas, llevará a cabo la revisión de la documentación presentada por las personas físicas o morales a través de SIPROC, a fin de emitir la calificación sobre la inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos de las mismas en el Listado.

Artículo 7. La Contraloría, a través del Departamento de Padrón de Contratistas, será la encargada de la administración del proceso de calificación y de la actualización del listado de contratistas calificados; así como de integrar y administrar un listado de laboratorios calificados que realizan pruebas de calidad, los cuales se rigen por lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 8. El procedimiento de otorgamiento de Cédula de Registro debe apegarse a lo establecido en la Ley de Obra, así como considerar las siguientes disposiciones:

I. La experiencia, capacidad legal, financiera, comercial, técnica y moral, se considerará sobre la base de su actividad global, incluyendo la actividad ejercida tanto en el Municipio de Puebla como fuera del mismo, si la tiene;

II. La Contraloría, a través del Departamento de Padrón de Contratistas, contará con un plazo de treinta días naturales contados a partir de la generación de la cita virtual en el SIPROC realizada por la persona física o moral, para notificar al solicitante la determinación de otorgar o no la cédula de registro correspondiente. De no emitir respuesta en dicho plazo, se entenderá por otorgada dicha calificación en sentido favorable;

III. La Contraloría, a través del Departamento de Padrón de Contratistas, deberá fundar y motivar la negativa de otorgar una inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos a la persona física o moral solicitante; y

IV. La solicitud de inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos será responsabilidad de la persona física o moral solicitante.

Artículo 9. Los Registros no importando la fecha de su expedición tendrán una vigencia hasta el 31 de mayo de cada año, de conformidad con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Obra.

Artículo 10. El costo de inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos en el Listado será el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Artículo 11. Para que una persona física o moral pueda inscribirse, renovar, ampliar sus especialidades o actualizar sus datos en el Listado, deberá considerar lo siguiente:

I. Realizar el trámite en línea, a través de la plataforma SIPROC, obteniendo su usuario y contraseña en dicha plataforma;

II. Generar una orden de cobro a través del SIPROC, la cual tendrá una vigencia de veinte días naturales para efectuar el pago de los derechos correspondientes. Si transcurrido dicho plazo sin que se hubiera efectuado el pago, la orden de cobro quedará cancelada automáticamente, debiendo generarse una nueva a través del mismo Sistema;

III. Una vez hecho el pago, la persona interesada, en un plazo no mayor de veinte días naturales deberá acceder al SIPROC para ingresar los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, transcurrido dicho plazo sin que se haya requisitado la totalidad de los módulos e ingresado los documentos solicitados, el pago realizado quedará cancelado automáticamente, debiendo generarse una nueva orden de cobro y pago a través de la misma plataforma.

IV. El catálogo de especialidades estará dividido en obras y servicios; y a su vez, cada listado contendrá una división por especialidades, el cual se encontrará publicado en el siguiente enlace: <https://pueblacapital.gob.mx/tramites-y-servicios/padron-de-proveedores-y-contratistas>.

Una vez satisfechos los requisitos en el SIPROC, éste habilitará la opción para generar una cita virtual.

V. A partir de la fecha de la cita virtual, las personas servidoras públicas del Departamento de Padrón de Contratistas revisarán la información cargada en el SIPROC y remitirán a través del sistema las veces que sean necesarias, las observaciones identificadas en el registro, mismas que deberán ser solventadas por el solicitante dentro del plazo establecido para notificar la determinación de otorgar o no la cédula de registro correspondiente, señalado en el artículo 8 fracción II de estos Lineamientos, de lo contrario se tendrá por no concluido el trámite;

VI. Una vez otorgada la calificación de manera favorable, el SIPROC generará los siguientes documentos, mismos que el solicitante deberá firmar de manera digital:

- a. Formato A - Formato de registro en el Padrón de Contratistas;
- b. Escrito de Autorización de uso de datos personales.

VII. No se reembolsará el pago de derechos en caso de que no se haya concluido el trámite o que se niegue la solicitud de registro de inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos en el Padrón de Contratistas;

VIII. No procederá ninguna solicitud de registro de inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización en el Listado de las personas físicas o morales en los casos siguientes:

- a) Que presenten información apócrifa o falsa, por lo que se procederá a dar vista a las autoridades correspondientes;
- b) Que se encuentren en el supuesto previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
- c) Que se encuentren en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

IX. La autenticidad de la cédula podrá ser verificada mediante el código QR plasmado en el documento, donde podrá comprobarse los datos contenidos en ella;

X. En casos de presuntas inconsistencias detectadas en la información presentada, la Contraloría requerirá a la persona física o moral, la exhibición de la documentación en forma física y en original para su cotejo, así como de cualquier documento adicional que sustente el cumplimiento de los requisitos vigentes;

Se considerarán inconsistencias las discrepancias entre los datos asentados en la plataforma y la documentación oficial; documentos ilegibles, presuntamente alterados o enmendados; constancias fiscales vencidas o no coincidentes con la información registrada; comprobantes de domicilio con datos distintos a los manifestados, entre otros.; y

XI. Las personas físicas o morales que, por alguna circunstancia de tiempo, modo o lugar, lleguen a extraviar la cédula de registro, podrán descargarla nuevamente a través del SIPROC.

DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Artículo 12. Para la inscripción de personas físicas o morales, las personas interesadas deberán cargar en SIPROC la siguiente documentación digitalizada del original, a color y en formato PDF:

- I. Constancia de no inhabilitado de personas físicas o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación, vigente y expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla;
- II. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la cita virtual, (archivo PDF original que descarga de la página correspondiente);
- III. Constancia de Situación Fiscal, con fecha del mismo mes y año en que se genere la cita virtual;
- IV. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales (archivo PDF original que se descarga de la página correspondiente) en sentido positivo, con fecha del mismo mes y año en que se genere la cita virtual. En caso de que la opinión sea en sentido negativo, no será procedente el registro en el Listado;
- V. Acuse y declaración anual del último ejercicio fiscal anterior al año de presentación de la solicitud;

VI. Acuse y declaración provisional mensual y definitiva del mes inmediato anterior de presentación de la solicitud;

VII. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física o moral con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir del día en que se genere la cita virtual, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal.

Los comprobantes de domicilio válidos para este trámite son: boleta de impuesto predial, estado de cuenta proporcionado por una institución bancaria o financiera, recibos de servicios de luz, gas natural, agua, televisión de paga, internet o telefonía fija, siempre y cuando se encuentren a nombre de la persona física o moral solicitante, sin ninguna modificación y sin testar.

En caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, se deberá adjuntar contrato de arrendamiento o comodato vigente, con firmas autógrafas al margen y calce, así como las identificaciones oficiales con fotografía vigentes de las personas que intervienen en el mismo;

VIII. Cuatro fotografías georreferenciadas del inmueble que se manifiesta como domicilio fiscal, siendo éstas dos fotografías del exterior y dos fotografías del interior del mismo, el cual podrá ser verificado conforme al artículo 18 de los presentes Lineamientos;

IX. En caso de que el domicilio fiscal se encuentre fuera del Municipio de Puebla, presentar un video que cuente con los elementos suficientes para acreditar la ubicación física del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 19 de los presentes Lineamientos;

X. Contratos y Actas de Entrega Recepción a nombre de la persona física o moral solicitante, que acrediten la experiencia en las especialidades solicitadas; tanto en obra pública como entre particulares, en caso de que la documentación no especifique la especialidad solicitada, deberá presentar el presupuesto o catálogo de conceptos anexos al contrato.

Cuando se traten de contratos entre particulares, deberá anexarse también la última factura de pago correspondiente a dicho contrato.

En el caso de las especialidades de Laboratorios de pruebas, también deberá anexar documentos de calibración de equipos, vigentes y emitido por cualquier persona física o moral con certificación vigente emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación.

No se aceptarán subcontratos en términos de lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Obra; 57 y 113 fracción VI del Reglamento de la Ley de Obra.

Las Personas físicas o morales que no cuenten con contratos y actas entrega-recepción, podrán acreditar especialidades por medio de un Director Responsable de Obra registrado ante el municipio de Puebla clasificación "A" para cualquier especialidad ofertada en el Listado, a excepción de las especialidades 801 (Conservación y Restauración de Obras Arquitectónicas de Valor Histórico) y especialidad 802 (Conservación de Sitios Históricos y Monumentos) que deberán ser clasificación "Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado" conforme el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, quien fungirá como responsable técnico; debiendo presentar cédula de registro como Director Responsable de Obra emitida

por el municipio de Puebla y carta compromiso mediante la cual se obliga a laborar con la empresa, adquiriendo la responsabilidad por las licitaciones u obras que le sean adjudicadas.

Para asignar las especialidades, el Director Responsable de Obra deberá acreditar su experiencia en la especialidad solicitada mediante contratos, con el acta de entrega-recepción respectiva y en su caso, catálogo de conceptos en donde haya participado y firmado como responsable, supervisor, residente o superintendente de obra;

XI. La Carta del responsable técnico (formato B), con firma autógrafa del mismo, la cual deberá ser requisitada de manera digital en los campos señalados, por lo que no podrá modificarse en su estructura y contenido, ni llenarse a mano. Así mismo, deberá adjuntarse a la presente, la Cédula Profesional correspondiente;

XII. En caso de ser persona física, además deberá presentar:

- a) Identificación oficial con fotografía vigente del solicitante; para el caso de extranjeros deben mostrar cualquiera de los siguientes documentos: identificación de residencia permanente, certificado de matrícula consular o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, el cual deberá contar con la debida autorización para realizar las actividades que manifieste en las solicitudes y avisos;
- b) Acta de Nacimiento legible o copia certificada digital; y
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP), generado en el portal web del Registro Nacional de Población en el mes y año en curso del día en que se genere la cita virtual.

XIII. En caso de ser persona moral, además deberá presentar:

- a) Identificación oficial con fotografía vigente de la persona representante legal; y para el caso de extranjeros, deberá acompañar cualquiera de los siguientes documentos: identificación de residencia permanente, certificado de matrícula consular o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, y que deberá contar con la autorización para realizar las actividades que manifieste en las solicitudes y avisos;
- b) Acta Constitutiva y sus modificaciones en caso de que existan, deberán estar completas, en orden cronológico e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio las de carácter civil, y en el Registro Público de Comercio las de carácter mercantil;

Únicamente deberán estar inscritas las actas intermedias con cambios sustantivos tales como: venta de acciones, modificación de poderes, aumentos o disminución de capital, cambio de administrador o accionistas, cambio de objeto social; y
- c) Poder Notarial; en caso de encontrarse por separado del Acta Constitutiva, con toda la documentación anexa de la Notaría Pública.

DE LOS REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN

Artículo 13. Para la renovación de personas físicas o morales, las personas interesadas deberán cargar en SIPROC la siguiente documentación digitalizada del original, a color y en formato PDF:

I. Constancia de no inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente y expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla, con una antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la solicitud;

II. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la cita virtual, (archivo PDF original que descarga de la página correspondiente);

III. Constancia de Situación Fiscal, con fecha del mismo mes y año en que se genere la cita virtual;

IV. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales (archivo PDF original que se descarga de la página correspondiente) en sentido positivo, con fecha del mismo mes y año en que se genere la cita virtual. En caso de que la opinión venga en sentido negativo, no será procedente el registro en el Listado;

V. Acuse y declaración anual del último ejercicio fiscal anterior al año de presentación de la solicitud;

VI. Acuse y declaración provisional mensual y definitiva del mes inmediato anterior de presentación de la solicitud;

VII. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física o moral con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir del día en que se genere la cita virtual, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal.

Los comprobantes de domicilio válidos para este trámite son: boleta de impuesto predial, estado de cuenta proporcionado por una institución bancaria o financiera, recibos de servicios de luz, gas natural, agua, televisión de paga, internet o telefonía fija, siempre y cuando se encuentren a nombre de la persona física solicitante, sin ninguna modificación y sin testar.

En caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, se deberá adjuntar contrato de arrendamiento o comodato vigente, con firmas autógrafas al margen y calce, así como las identificaciones oficiales con fotografía vigentes de las personas que intervienen en el mismo;

VIII. Cuatro fotografías georreferenciadas del inmueble que se manifiesta como domicilio fiscal, siendo éstas dos fotografías del exterior y dos fotografías del interior del mismo, el cual podrá ser verificado conforme al artículo 18 de los presentes Lineamientos;

IX. En caso de que el domicilio fiscal se encuentre fuera del Municipio de Puebla, presentar un video que cuente con los elementos suficientes para acreditar la ubicación física del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 19 de los presentes Lineamientos;

X. Cuando se traten de Laboratorios de prueba de calidad, se deberá anexar la actualización de documentos de calibración de equipos, los cuales deben estar vigentes y emitidos por cualquier persona física o moral con certificación vigente emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación; y

XI. La Carta del responsable técnico (formato B), con firma autógrafa del mismo, la cual deberá ser requisitada de manera digital en los campos señalados, por lo que no podrá modificarse en su estructura y contenido, ni llenarse a mano. Así mismo, deberá adjuntarse a la presente, la Cédula Profesional correspondiente;

XII. En caso de ser persona física, además deberá presentar:

a) Identificación oficial con fotografía vigente del solicitante; para el caso de extranjeros deben mostrar cualquiera de los siguientes documentos: identificación de residencia permanente, certificado de matrícula consular o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, el cual deberá contar con la debida autorización para realizar las actividades que manifieste en las solicitudes y avisos.

XIII. En caso de ser persona moral, además deberá presentar:

a) Identificación oficial con fotografía vigente de la persona representante legal, para el caso de extranjeros deben mostrar cualquiera de los siguientes documentos: identificación de residencia permanente, certificado de matrícula consular o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, el cual deberá contar con la debida autorización para realizar las actividades que manifieste en las solicitudes y avisos.

b) Modificaciones al Acta Constitutiva en caso de que existan posteriores a la inscripción, deberán estar completas, en orden cronológico e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio las de carácter civil, y en el Registro Público de Comercio las de carácter mercantil;

DE LOS REQUISITOS PARA LA AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES

Artículo 14. La ampliación de especialidades se llevará a cabo durante el proceso de renovación, de acuerdo a lo previsto en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Obra.

Artículo 15. En caso de requerir ampliación de especialidades fuera del período de renovación, las personas físicas o morales podrán realizar el trámite, previo pago de los derechos previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.

Artículo 16. Para la ampliación de especialidades de personas físicas o morales, las personas interesadas deberán cargar en SIPROC la siguiente documentación digitalizada del original, a color y en formato PDF:

I. Contratos y Actas de Entrega Recepción a nombre de la persona física o moral, que acrediten la experiencia en las especialidades solicitadas; tanto en obra pública como entre particulares, en caso de que la documentación no especifique la especialidad solicitada, deberá presentar el presupuesto o catálogo de conceptos anexos al contrato.

Cuando se traten de contratos entre particulares, deberá anexarse también la última factura de pago correspondiente a dicho contrato.

En el caso de las especialidades de Laboratorios de pruebas, también deberá anexar documentos de calibración de equipos, vigente y emitido por cualquier persona física o moral con certificación vigente emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación.

No se aceptarán subcontratos en términos de lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Obra; 57 y 113 fracción VI del Reglamento de la Ley de Obra.

Aquellas Personas físicas o morales que no cuenten con contratos y actas entrega-recepción a su nombre, podrán acreditar especialidades por medio de un Director Responsable de Obra registrado ante el municipio de Puebla clasificación "A" para cualquier especialidad ofertada en el Listado, a excepción de las especialidades 801 (Conservación y Restauración de Obras Arquitectónicas de Valor Histórico) y 802 (Conservación de Sitios Históricos y Monumentos) que deberán ser clasificación "Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado" conforme el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, quien fungirá como responsable técnico; debiendo presentar cédula de registro como Director Responsable de Obra emitida por el municipio de Puebla y carta compromiso mediante la cual se obliga a laborar con la empresa, adquiriendo la responsabilidad técnica por las licitaciones u obras que le sean adjudicadas a la persona solicitante.

Para asignar las especialidades, el Director Responsable de Obra deberá acreditar su experiencia en la especialidad solicitada mediante contratos, con el acta de entrega-recepción respectiva y en su caso, catálogo de conceptos en donde haya participado y firmado como responsable, supervisor, residente o superintendente de obra; y

II. La Carta del responsable técnico (formato B), con firma autógrafa del responsable técnico la cual no debe modificarse en su estructura y contenido, únicamente deberá ser requisitada de manera digital en los campos señalados, por ningún motivo deberá llenarse a mano. Así mismo se adjuntará Cédula Profesional correspondiente.

DE LOS REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Artículo 17. La actualización de datos en la cédula de registro, para personas físicas o morales procederá por cambio de domicilio, actualización de la Constancia de Situación Fiscal, modificación a los instrumentos notariales o por cambio o adición de personas representantes legales, siempre y cuando la cédula se encuentre dentro del periodo de vigencia. Las personas interesadas deberán cargar en SIPROC la siguiente documentación digitalizada del original, a color y en formato PDF:

I. En caso de que la actualización corresponda a cambio de domicilio o a cambios en la Constancia de Situación Fiscal, deberá cargar en el SIPROC:

- a) Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- b) Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física o moral con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir del día en que se genere la cita virtual, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal.

Los comprobantes de domicilio válidos para este trámite son: boleto de impuesto predial, estado de cuenta proporcionado por una institución bancaria o financiera, recibos de servicios de luz, gas natural, agua, televisión de paga, internet o telefonía

fija, siempre y cuando se encuentren a nombre de la persona física solicitante, sin ninguna modificación y sin testar.

En caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, se deberá adjuntar contrato de arrendamiento o comodato vigente, con firmas autógrafas al margen y calce, así como las identificaciones oficiales con fotografía vigentes de las personas que intervienen en el mismo;

c) Cuatro fotografías georreferenciadas del inmueble que se manifiesta como domicilio fiscal, siendo éstas dos fotografías del exterior y dos fotografías del interior del mismo, el cual podrá ser verificado conforme al artículo 18 de los presentes Lineamientos; y

d) En caso de que el domicilio fiscal se encuentre fuera del Municipio de Puebla, presentar un video que cuente con los elementos suficientes para acreditar la ubicación física del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 19 de los presentes Lineamientos.

II. En caso de actualización referente a la modificación a los instrumentos notariales o por cambio o adición de personas representantes legales, cargar en SIPROC:

a) Instrumento notarial que respalde dicha modificación; e

b) Identificación oficial con fotografía de la nueva persona representante o apoderada legal.

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL

Artículo 18. La Contraloría realizará verificaciones domiciliarias de manera aleatoria a los Contratistas que integran el Listado, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información proporcionada en su solicitud de inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos y dar certeza de su existencia y localización, utilizando los medios tecnológicos o cualquier otra herramienta que proporcione georreferencia, visitas panorámicas o satelitales.

La visita de verificación del domicilio fiscal consistirá en la diligencia mediante la cual, personas servidoras públicas debidamente identificadas y autorizadas, acuden al domicilio fiscal señalado para constatar su existencia y localización, diligencia que podrá llevarse a cabo con cualquier persona designada por la persona física o moral, que se encuentre en el lugar y que acredite su identidad mediante la presentación de identificación oficial vigente con fotografía, sin que sea indispensable la presencia de la persona física titular o de la persona representante legal, según sea el caso. La visita será notificada por el Departamento de Padrón de Contratistas el día en que se llevará a cabo, vía correo electrónico a través del correo electrónico contratistas@ayuntamientopuebla.gob.mx (<mailto:contratistas@ayuntamientopuebla.gob.mx>) y vía telefónica.

En caso de que el domicilio fiscal no corresponda con la información proporcionada en el Listado al momento del registro, o en dicha ubicación no se encuentre persona alguna con la cual practicar la diligencia, se procederá a notificar a la persona física o moral, a través de correo electrónico: contratistas@ayuntamientopuebla.gob.mx (<mailto:contratistas@ayuntamientopuebla.gob.mx>), dirigido a la persona física titular o a la

persona representante legal, según corresponda la imposibilidad de llevar a cabo la verificación del domicilio fiscal. Se podrá realizar una siguiente visita, siempre y cuando no exceda el término establecido en los presentes lineamientos para la conclusión del trámite.

Artículo 19. En el caso de que la persona física o moral tenga su domicilio fiscal fuera de la demarcación territorial del municipio de Puebla, además de los requisitos señalados en los artículos 12, 13, 16 y 17 de los presentes Lineamientos, deberá realizar un recorrido virtual del domicilio fiscal que permita validar su existencia, con las características siguientes:

- I. La grabación será a través de dispositivos electrónicos (celulares con sistemas IOS o Android), con calidad de grabación normal (HD) y sin cortes o ediciones;
- II. La duración no deberá ser mayor a 5 minutos de grabación en su totalidad;
- III. Debe apreciarse claramente la calle, la fachada del domicilio y todas las instalaciones del interior del domicilio fiscal, oficinas y bodegas;
- IV. La grabación del video deberá iniciar desde la esquina más cercana al domicilio fiscal, y señalar de viva voz en el recorrido la nomenclatura de las calles, la fachada, el número oficial y acceso principal del domicilio;
- V. Ingresar al inmueble y realizar la toma clara del interior de las instalaciones, incluyendo oficinas, bodegas y áreas en donde se realice la actividad económica que se tiene registrada en la cédula de identificación fiscal;
- VI. El video deberá realizarse en horario laboral, sin interrumpir las actividades normales del personal; y
- VII. El video deberá cargarlo en alguna plataforma digital de almacenamiento de acceso gratuito, que permita su visualización y descarga mediante un enlace. Dicho enlace deberá copiarse en el SIPROC, en el apartado correspondiente al comprobante de domicilio fiscal, y el cual deberá estar disponible para su visualización y descarga durante el proceso de revisión de su expediente y hasta la fecha de vencimiento de la calificación otorgada en dicho proceso.

SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 20. La Contraloría, a través del Departamento de Padrón de Contratistas, podrá suspender y cancelar el registro del contratista en el Listado, conforme la resolución emitida por el Comité de Obra Municipal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 60 y 61 de la Ley de Obra.

CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 21. Las observaciones o modificaciones que se realicen previo a la inscripción, renovación, ampliación de especialidades o actualización de datos del registro en el Padrón de Contratistas del Municipio de Puebla, no eximen a las personas físicas o morales de ser sujetos de realizar auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás acciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y cualquier normatividad aplicable.

El Departamento de Padrón de Contratistas efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones en el ámbito de su competencia, planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día primero de junio del año dos mil veintiséis, y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

TERCERO. - Se instruye a la Contraloría Municipal para que, de conformidad con sus atribuciones, dé seguimiento al cumplimiento de la presente disposición.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, los Regidores integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia, y Gobierno Abierto, sometemos a la consideración de este Cuerpo edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueba en todos sus términos los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en los términos señalados en los Considerandos del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios, a fin de que se publique, por una sola vez, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDADES O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se aprueban mediante el presente Dictamen; y para que a su vez realice las gestiones necesarias para que los Lineamientos en mención, sean publicados en la Gaceta Municipal y en la página de internet del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A DOCE DE MAYO DE 2026. "LA CAPITAL IMPARABLE". LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO. REGIDOR SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. RICARDO ESPINOZA CHAVERO. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. AMPARO ACUÑA FIGUEROA. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. GEORGINA RUIZ TOLEDO. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA.

EL QUE SUSCRIBE, JOSÉ ALFONSO AGUILAR GARCÍA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CERTIFICO QUE LA RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE FUE APROBADA POR MAYORÍA DE VOTOS, EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 20 DE MAYO DEL 2026. LO ANTERIOR, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR. - CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. A 20 DE MAYO 2026. RÚBRICA.



ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. A 20 DE MAYO DE 2026. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. RÚBRICA.

H. Ayuntamiento de Puebla 2024-2027

Tel. +52 (222) 309 43 00

Puebla, Pue. México



Ayuntamiento

Semblanzas de los Regidores

(<https://pueblacapital.gob.mx/ayuntamiento/regidores>)

Sesiones de Cabildo (<https://www.youtube.com/@AyuntamientodePueblaAyto>)

Sitios de interés 24-27

Portal Oficial del H. Ayuntamiento de Puebla (<http://pueblacapital.gob.mx/>)

Datos Abiertos del H. Ayuntamiento de Puebla

(<http://datos.pueblacapital.gob.mx/>)

Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento de Puebla

(<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/>)

Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento de Puebla
(<https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/>)

Gobierno de la Ciudad de Puebla 2024-2027

Tel. +52 (222) 309 43 00 Puebla, Pue. México

Última actualización 26 de mayo de 2026
