



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

Listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas y control de calidad

Proceso de Revalidación



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

Para el proceso de Revalidación 2020-2021, debe ingresar al sistema SICEP en la siguiente página:

<http://soluciones.puebla.gob.mx/SICEP/Inicio.aspx>

CALENDARIO DE CITAS PRESENCIALES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS ES EL SIGUIENTE:

https://drive.google.com/file/d/1SChkvs6i_uDGY3WlaqX5T9MeO1jpt4sE/view?usp=sharing



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

LOS REQUISITOS SON LOS SIGUIENTES:



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

ASPECTO CONTABLE



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

1.- Solicitud de Revalidación

El formato de solicitud al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Prueba de Calidad, debidamente firmada por el Representante Legal y/o Persona Física en su caso. Este documento lo imprime directamente del sistema, antes de solicitar su referencia de pago.

Los datos financieros capturados en el sistema deben corresponder a los importes de la declaración anual presentada.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

2.- Pago del servicio.

Comprobante fiscal de Pago de su Revalidación.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

3.- Estados Financieros y Declaraciones

- a) Estados financieros del ejercicio inmediato anterior, firmados por el Representante Legal y Contador Público con cédula profesional. (dictamen en su caso).
- b) Declaración anual del ejercicio inmediato anterior, con acuse.
- c) Estados financieros parciales y relaciones analíticas del período inmediato anterior, firmados por el Representante Legal y Contador Público con cédula profesional (no mayor a 2 meses conforme a la fecha del pago del trámite).
- d) Pago provisional de impuestos federales con anexos del pago referenciado (no mayor a 2 meses conforme a la fecha del pago del trámite).
- e) Copia de la cédula profesional del Contador Público que firma los Estados financieros.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

4.- Documentación IMSS, INFONAVIT e Impuesto sobre Nómina

Pago cuota IMSS, INFONAVIT e Impuesto sobre Nómina Estatal (referente al periodo de los Estados financieros parciales).

Tratándose de subcontratación laboral en términos de la Ley Federal del Trabajo, el solicitante deberá entregar copia del contrato vigente celebrado para el servicio referido y factura reciente.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

5.- Carta de Solvencia.

Carta bancaria en donde mencione solvencia económica; en papel membretado, sello de la institución bancaria, con nombre y firma del responsable de la sucursal; además de número telefónico, o carta de proveedor en donde mencione solvencia moral y económica; en papel membretado, sello, con nombre y firma del Representante Legal de la empresa; además de número telefónico. Adjuntando factura soporte que compruebe la relación comercial.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

Nota:

En caso de existir alguna modificación dentro de la constancia de situación fiscal deberá presentarse.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

ASPECTO MORAL



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

De los elementos a **calificar**:

El documento debe **mencionar el domicilio**, tener una **antigüedad no mayor a 3 meses**.

En caso de que el comprobante de domicilio **no mencione la razón social** deberá anexar el **contrato de arrendamiento** y factura correspondiente o **contrato de comodato** según sea el caso para lo cual debe comprender:

- Debe mencionar el inmueble objeto del contrato.
- La capacidad jurídica de las partes para la celebración del contrato y anexar sus identificaciones.
- Debe estar vigente.
- Firmado.

Nombre de Servicio: TELMEX
TOTAL A PAGAR: \$569.00
PERIODO FACTURADO: 12 FEB - 13 FEB 2013

Concepto	Unidad	Cantidad	Tarifa	Importe
Saldo				0.00
Cargas por Rendidos				0.00
Cargas del Mes				125.00
IVA 20%				25.00
Subtotal				150.00
Impuesto Especial 3%				4.50
Subtotal				154.50
Servicio Local				100.00
Infantes				100.00
Celulares				118.00
Subtotal				318.00
Impuesto Especial 3%				9.54
Subtotal				327.54
Total				569.00

TELMEX
TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.
Prestar por México S.A. de C.V. - Ciudad de México
S.C. TELMEX 018-800-735-7355

Total a Pagar: \$328.00
Pagar antes de: 13 Feb 2013
Mes de Facturación: Enero
Teléfono: 018-800-7355
Factoría No: [Redacted]

Concepto	Unidad	Cantidad	Tarifa	Importe
Saldo Anterior				\$250.00
Su Paga - Gracia		18 Ene 2013		250.00
Saldo				0.00
Carga por Rendidos				0.00
Cargas del Mes				125.00
IVA 20%				25.00
Subtotal				150.00
Impuesto Especial 3%				4.50
Subtotal				154.50
Servicio Local				100.00
Infantes				100.00
Celulares				118.00
Subtotal				318.00
Impuesto Especial 3%				9.54
Subtotal				327.54
Total				569.00



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

7.- Carta de Manifestación de establecer domicilio en el Estado e inscripción en la Secretaría de Finanzas y Planeación (foráneos).

De los elementos a calificar:

- No modificar los formatos.
- Papel membretado.
- Campos completos.
- Firma original de la persona interesada o representante legal.
- Fecha reciente.

Fecha: _____

Dirección de Padrones

Presente

El que suscribe _____ en mi carácter de
_____ de la empresa
_____ por medio

del presente documento manifiesto expresamente que en el caso de obtener adjudicación para ejecutar obra pública o prestar servicios relacionados con la misma en el territorio del Estado de Puebla, estableceré y mantendré domicilio en el mismo, el que también fungirá como sitio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

Por igual motivo, me obligo a inscribirme ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Puebla, como contribuyente del Impuesto por Remuneraciones por Erogaciones al Trabajo Personal.

Atentamente



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

8.- Cédula profesional del personal técnico (En caso de cambiar el responsable técnico) y del contador.

De los elementos a calificar:

- Cédula profesional válida del responsable de quien firma los documentos de la parte financiera.





Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

9.- Identificación del personal técnico (En caso de cambiar el responsable técnico)

De los elementos a calificar:

- Identificación válida del responsable correspondiente.



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

10.- Carta declaratoria de manifiesto de decir verdad.

De los elementos a calificar:

- No modificar los formatos.
- Papel membretado.
- Campos completos.
- Que el correo señalado coincida con el proporcionado en el sistema.
- Firma original de la persona interesada o representante legal.
- Fecha reciente.

Fecha: _____

Dirección de Padrones

Presente

Declaro **bajo protesta de decir verdad**, que toda la información que he proporcionado es real y corresponde a la empresa que represento, sabedor de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, conforme lo establece el artículo 254 fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Asimismo, señalo y acepto de forma expresa, que se me puede realizar cualquier notificación al correo electrónico: _____

Atentamente



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

11.- Alta del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

También se solventa con el registro ante la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) vigente.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

12.- Política de integridad

I. Manual de organización y procedimientos.

Manual de Organización.

- Es un documento **claro y completo** en el que se **delimitan cada una de las áreas** de la Empresa. Describiendo los puestos, delimitando funciones, responsabilidades, cadenas de mando y comunicación de manera ascendente, horizontal, descendente o externa.

Elementos que debe contener:

1. Misión
2. Visión
3. ¿Qué hace la empresa?
4. Organigrama
5. Descripción de puestos y funciones



Política de integridad

I. Manual de organización y procedimientos.

Organigrama

- Representa de manera gráfica la estructura orgánica de la empresa contemplando todas las áreas o departamentos de la empresa están representados en el mismo.
- Puede ser consultado por cualquier miembro de la organización.



Política de integridad

I. Manual de organización y procedimientos.

Procedimientos

- Existe uno para cada Área o Departamento de la Empresa
- Señala en forma metódica, **los pasos y operaciones** que deben seguirse para la realización de las funciones de la unidad administrativa.
- Presenta de **forma individual y secuencial** cada una de las operaciones a realizar dentro de un procedimiento.

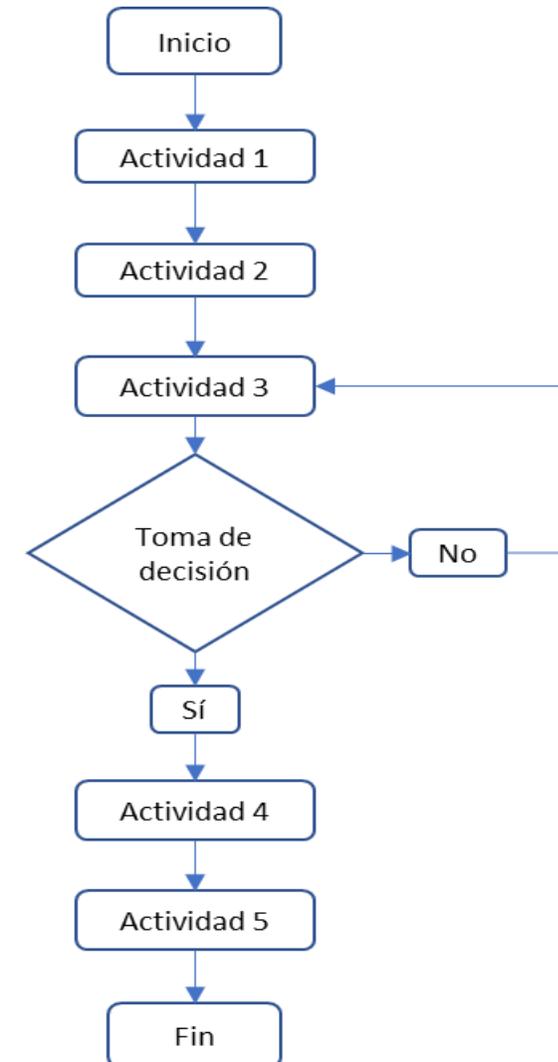


Ejemplo del Procedimiento

Ejemplo 1: Procedimiento de ventas

- 1- Descripción de la actividad 1, nombrando al responsable de llevar a cabo dicha actividad
- 2- Descripción de la actividad 2, nombrando al responsable de llevar a cabo dicha actividad
- .- Descripción de la actividad (.), nombrando al responsable de llevar a cabo dicha actividad
- .- Descripción de la actividad (.), nombrando al responsable de llevar a cabo dicha actividad
- n- Descripción de la actividad (n), nombrando al responsable de llevar a cabo dicha actividad

Ejemplo 2: Procedimiento de ventas





Política de integridad

II. Código de Conducta

- Es una compilación de **conductas deseables y no deseables** de la empresa, en atención a los principios de la ética e integridad, tiene que ser **socializado** entre todos los miembros de la organización, así como al público en general (portal de internet, folletos, trípticos, boletines, carteles, correos electrónicos, entre otros).

VALORES: Establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en una organización.

PROHIBICIONES: Las normas contemplan que los empleadores tienen prohibidas ciertas acciones para con sus trabajadores.

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA: Establecer los medios de difusión de conducta; puede ser difusión interna o externa, ya sea por correo institucional, pegar el código en recursos humanos, etc.



Política de integridad

III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría

¿Qué es un sistema?

Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

- El objetivo perseguido con las mismas es revisar si la política de integridad cumple los propios requisitos que la organización haya establecido; igualmente busca comprobar que se ha implementado correctamente y se mantiene con eficacia.
- La Empresa debe contar con un **Departamento o Responsable del Control, Vigilancia y Auditoría**, responsable de velar por el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Realizar evaluaciones constantes del cumplimiento de los estándares de integridad de la Organización.
- **Cuenta con una evaluación de riesgos de corrupción.**



Política de integridad

IV. Sistemas de Denuncia.

- Plasmar el canal de denuncia interno.
- Existen **sistemas de denuncia** tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, de los cuales el persona debe conocer, garantizando que no existan **represalias** para quien brinde información.
- Existen **procesos disciplinarios y consecuencias concretas** respecto a quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana.
- ¿A quien se recurre si se desea denunciar actos indisciplinarios o de corrupción?



Política de integridad

V. Sistemas de entrenamiento y capacitación de personal

- Este punto se refiere a describir el sistema o manera en que la empresa considere adecuado capacitar a sus empleados.
- Existen sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a la Política de Integridad de la Empresa, contemplando los cambios de legislación, acontecimientos nacionales e internacionales en materia de combate a la corrupción.
- Ejemplo: La empresa realiza un curso de introducción para las personas de nuevo ingreso, talleres, reuniones, etc.



Política de integridad

VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo a la integridad de la corporación.

- Debe existir una política de recursos humanos para evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación, que no implique una discriminación motivada por origen étnico o nacional, de género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o que atente contra la dignidad y libertades de las personas, contemplando que no atenten contra los derechos humanos de las personas.
- Plasmar el proceso de selección del personal delimitando las Políticas de Recursos Humanos tendientes a evitar algún acto de discriminación.



Política de integridad

VII. Mecanismos de Transparencia y Publicidad de intereses

- Para tal efecto, sugieren que se difunda información básica en la que figure su razón social, emplazamiento y estructura, la razón social, la dirección y el número de teléfono de la sociedad matriz y de sus principales filiales, su participación accionarial, directa e indirecta, en estas filiales, incluidas las participaciones accionariales cruzadas entre ellas.
- Se cumple con los requisitos legales de publicidad en materia de su actividad, su estructura, situación financiera y sus resultados.
- La Empresa cuenta con un **Aviso de Privacidad Integral y simplificado**.
- La Empresa tiene políticas definidas para evitar **el conflicto de intereses**.



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

Política de integridad

Para la solventación de este punto puede tomar de referencia los documentos elaborados por la Secretaría de la Función Pública Federal y la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX) que encontrará en los siguientes enlaces:

Modelo de programa de Integridad empresarial:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/272749/Modelo_de_Programa_de_Integridad_Empresarial.pdf

Guía Práctica para la Implementación de Políticas de Integridad Empresarial:

https://www.coparmex.org.mx/downloads/ENVIOS/GUIA_INTEGRIDAD_EMPRESARIA_121017.pdf

Ejemplos prácticos de Política de Integridad:

<https://drive.google.com/file/d/1X9e0AXq9EA12zIPVMB5tvkKgS-1mZYJB/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/1xrkHTnzXiDbY6BCxJv8tdc9sCCTHJ4LG/view?usp=sharing>



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla



ASPECTO TÉCNICO



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

En caso de nuevo personal Técnico...

Deberá presentar currículum Vitae firmado por el Técnico designado, el cual deberá acreditar su capacidad técnica para las especialidades que la empresa tiene acreditadas.

Recuerde que éstos deben haber obtenido su cédula profesional, hace mínimo 5 años.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

14.- Carta declaratoria de experiencia

El formato se encuentra en la página siguiente:

[https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/textos/1/PUEBLA/doc/Formatos declaratoria y carta protesta.xls](https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/textos/1/PUEBLA/doc/Formatos%20declaratoria%20y%20carta%20protesta.xls)

La Carta declaratoria firmada por el personal Técnico, menciona bajo protesta de decir verdad, de que conoce las especificaciones técnicas generales para la especialidad a la que pretende obtener su revalidación, emitidas por las autoridades competentes.

Este documento debe entregarse en original al momento de apertura de expediente.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

15.- Escrito de baja de Técnico (en caso de presentar baja).

En caso de que algún Técnico registrado en sistema cause baja de la empresa que solicita su revalidación, deberá informar a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de Puebla, mediante escrito firmado por el Representante Legal de la empresa o persona física solicitante, el nombre del Técnico y la fecha en que dejó de laborar para la empresa. Este documento no cuenta con formato tipo, y se entrega en original al momento de apertura de expediente.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

15.- Escrito de baja de Técnico (en caso de presentar baja).

Una vez solicitada la baja, deberá presentar currículum Vitae firmado por el nuevo Técnico designado, el cual deberá acreditar su capacidad técnica para las especialidades que la empresa tiene acreditadas.

Recuerde que el Técnico debe tener mínimo 5 años de emisión su cédula profesional.



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

Mejoras en el sistema del apartado Técnico.

Para brindar un mejor servicio y llevar a cabo un mejor control de nuestras empresas contratistas vigentes, el sistema SICEP sufrió de algunas mejoras en su proceso, las cuales, en el apartado Técnico son las siguientes...



Mejoras en el sistema del apartado Técnico.

El sistema informa cuando existen contratos repetidos en sistema.

Datos								
Año	Especialidades	Concepto	Descripción	Actualizar/Consultar	Rechazar	Aceptar	Estado Registro	Estado Contrato
								Valido
								Invalido
								Valido



Mejoras en el sistema del apartado Técnico.

El sistema informa cuando existen técnicos repetidos en sistema.

Datos 							
Nombre	Especialidades	Cédula Profesional	Estado Cédula	Profesión	Años Experiencia	Actualizar/Consultar	E
			Valido	Arquitecto	36		
			Valido	Ingeniero mec atrónico	8		
			Invalido	ARQUITECTA	12		



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

Mejoras en el sistema del apartado Técnico.

Por lo que, si su empresa está en estos supuestos, deberá corregir dichas observaciones.



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

Recuerde que tenemos nuestro

[Reglamento para la calificación de Contratistas y Laboratorio de Pruebas y Control de Calidad en el Estado de Puebla](#)

Y cualquier duda de documentación referente, dirigirse a la página siguiente:

https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/web/fichaAsunto.do?opcion=0&asas_ide_asu=1790&ruta=/web/asuntosMasUsuales.do?opcion=0!periodo=0

Además, se remite carta compromiso:

<https://drive.google.com/file/d/1TrsPIDaOoUXVHIK7H0ctnjBAItgYGD3c/view?usp=sharing>



Secretaría de la
Función Pública

Gobierno de Puebla

Nuestros datos de contacto son los siguientes:

Correo electrónico del listado:

contratistas.sfp@puebla.gob.mx

O también, le atenderemos en los siguientes números telefónicos:

222 303 46 00 Con las extensiones.-

- Lic. Víctor Manuel Mendoza (Dirección) Extensión 3402.
- Lic. Magaly Arroyo (solventación contable) Extensión 3496.
- Lic. Diana Michelle Pérez (solventación moral) Extensión 1165.
- Arq. Jonathan Rivera (solventación técnica) Extensión 3495.