

Toda persona física o moral para poder intervenir en cualquiera de los procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; **deberá encontrarse inscrita** y su registro debidamente actualizado en el PUC, lo anterior de conformidad con los artículos: 31, 33 y 34 de la Ley antes citada, así como a lo dispuesto en los artículos; 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 50, 51, 53, 54, y 55 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en este contexto se establece que los requisitos para realizar su trámite de Inscripción serán los siguientes:

Siendo estos enunciativos y no limitativos, atendiendo a las características particulares de cada trámite.

ORDEN	REQUISITOS	PRESENTACIÓN
<b>GENERALES</b>		
1	<b>CHECK LIST</b> estará disponible para su descarga en el sistema informático una vez que genere su cita.	COPIA
2	<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN FIRMADA</b> disponible para su descarga en el sistema informático una vez que genere su cita. <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá estar firmada por el interesado, representante o apoderado legal, según se haya señalado en el sistema informático.</li> </ul>	ORIGINAL
3	<b>CARTA RESPONSIVA</b> (disponible para su descarga en el sistema informático una vez que genere su cita). <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán estar firmadas por los representantes técnicos que se hayan capturado en el sistema, tanto inicial como adicionales.</li> </ul>	ORIGINAL
4	<b>FACTURA</b> CFDI del pago generado por concepto de Inscripción \$795.00 . <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá estar a nombre del contratista.</li> <li>Link para generar su factura: <a href="https://cfdi.guanajuato.gob.mx/">https://cfdi.guanajuato.gob.mx/</a></li> <li>Link para generar línea de captura del pago: <a href="https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/servicios?tipoServicio=0035">https://pagosenlinea.guanajuato.gob.mx/servicios?tipoServicio=0035</a></li> </ul>	IMPRESA
5	<b>COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Únicamente servicios fijos tales como: CFE, AGUA, TELÉFONO FIJO, GAS NATURAL, SERVICIO DE TV POR CABLE, PREDIAL.</li> <li>El comprobante deberá estar a nombre del contratista, en caso de no ser así, presentar contrato de arrendamiento o comodato vigente, adjuntando las identificaciones oficiales vigentes de quienes lo suscriben. (INE) <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecto del domicilio fiscal, adjuntar la ubicación del inmueble (google maps) con la URL actual y captura de pantalla de la fachada.</li> </ul> </li> </ul>	COPIA
6	<b>CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento expedido por el SAT, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a 30 días naturales previos a su cita.</li> <li>Las actividades económicas, deberán ser congruentes con las especialidades que pretenda le sean reconocidas. En el caso de personas morales deberá serlo también con el objeto social señalado en su acta constitutiva.</li> </ul>	COPIA

ORDEN

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

### CONSTITUCIÓN (PERSONA MORAL)

7

#### ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICATORIAS

- Presentar acta constitutiva con su respectivo Registro Público de Comercio y las actas modificatorias a la misma, relativas a: modificación de denominación o razón social, objeto social, capital social o cambio de socios), adjuntando el acta de asamblea extraordinaria protocolizada ante fedatario público y su Registro Público de Comercio.

**COPIA  
CERTIFICADA**

8

#### CURP DE LOS SOCIOS

- Presentar documental actualizada de cada uno de los socios registrados en el sistema y que se encuentren señalados en el documento notarial correspondiente.

**COPIA**

### LEGAL

9

#### ACTA O PODER NOTARIAL

- El acta o El poder deberá hacer mención del nombramiento y facultades de la persona que ha sido capturada en sistema como representante legal. El cual deberá tener facultades para actos de administración.

**COPIA**

10

#### CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL

- En caso de ser uno de los socios, omitir este requisito en este apartado.

**COPIA**

11

#### IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Presentar documento oficial vigente, por ambas caras en una sola hoja.
- Siendo procedentes los siguientes: INE, pasaporte o licencia de conducir.

**COPIA**

ORDEN

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

### FISCALES

12

#### DECLARACIÓN ANUAL

- Presentar: acuse de recibo, comprobante de pago y declaración del ejercicio de impuestos federales.
- En caso de persona moral su capital social deberá, coincidir con su acta constitutiva o última acta modificatoria y constar en la declaración anual.
- Sí en ese ejercicio fiscal existieron adquisiciones de activo fijo (maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo), anexar las facturas que lo acreditan y capturar en el sistema los montos antes de I.V.A.
- Si en su activo fijo se contemplan otros activos fijos, presentar las facturas de dicho activo y capturar en sistema con los montos antes del I.V.A.
- De conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá considerar la depreciación de su activo fijo en la declaración anual.

COPIA

13

#### DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA

- Presentar: acuse de recibo, comprobante de pago y declaración provisional o definitiva de impuestos federales.

COPIA

14

#### DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA

- Presentar: declaración definitiva impuestos sobre nómina y comprobante de pago (no adjuntar línea de captura).

COPIA

### OBLIGACIONES

15

#### TARJETA PATRONAL Y PAGO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- Presentar: La tarjeta patronal capturada en sistema PUC, el formato SIPARE o SUA y recibo de pago (si en el documento de pago refiere que el estado de cuenta servirá como comprobante de pago, adicionar la foja en la cual se identifique el cargo respectivo).

COPIA

16

#### SISTEMA DE CALIDAD

- Presentar el certificado de los sistemas de calidad en caso de contar con ellos.

COPIA

### ORDEN

### REQUISITOS Y DOCUMENTOS

### PRESENTACIÓN

#### EXPERIENCIA DE LA PERSONA FÍSICA/MORAL

#### ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN / CONTRATOS / CONSTANCIAS DE OBRA

17

- Los documentos deberán estar debidamente firmados por quienes intervienen. **Los contratos** son procedentes en obra pública y privada y **se considerarán como acciones en proceso**, no son de utilidad para reconocer alguna especialidad.
  - **Las actas de entrega recepción** son procedentes en obra pública y privada se considerarán como acciones concluidas **a efecto de reconocer alguna especialidad**.
  - **Las constancias** deberán considerar la denominación de la acción, ubicación, periodos reales de ejecución e importes ejercidos, así como datos del contratante y facturas que acrediten el importe ejercido.
  - Tratándose de **Obra Privada** deberán adjuntar además las facturas que amparen el importe total ejercido; que deberá coincidir con su captura en el sistema.
- Asignación de especialidad, considerar:**
- a) Importe: suma de acciones del mismo tipo, concluidas al momento del trámite.  
**Obra: \$3,578,366.22 y servicios \$1,192,788.74**
- Excepción al inciso a: ( en caso de no reunir los montos señalados)** presentar al menos 6 actas entrega recepción una por cada acción de la misma especialidad, siempre y cuando hayan sido para dependencias gubernamentales.

COPIA

#### REPRESENTANTE TÉCNICO Y/O ADICIONAL

18

#### CÉDULA PROFESIONAL

- Presentar original para cotejo y copia por ambos lados en una sola hoja tamaño carta.(no se admiten copias certificadas).

ORIGINAL Y  
COPIA

19

#### IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE TÉCNICO

- Presentar original y copia por ambas caras en una sola hoja tamaño carta, siendo procedentes los siguientes documentos **vigentes** : INE, licencia de conducir o pasaporte.
- Cada representante técnico deberá de presentar su identificación oficial.

ORIGINAL Y  
COPIA

20

#### CURP DEL REPRESENTANTE TÉCNICO Y/O ADICIONAL

- Impresión del CURP actualizado de cada representante técnico.

COPIA

ORDEN	REQUISITOS Y DOCUMENTOS	PRESENTACIÓN
-------	-------------------------	--------------

21

### EXPERIENCIA DEL REPRESENTANTE TÉCNICO

- Considerar los criterios de experiencia manifestados en el punto 17 para acreditar experiencia.

COPIA

### CURSOS Y/O CAPACITACION DEL PERSONAL

22

### DOCUMENTOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS O CONSTANCIAS

- Capturar y agregar la evidencia de capacitación respecto al personal de la empresa exceptuando a los representantes técnicos

COPIA

La Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, le manifiesta que el presente trámite de inscripción es sencillo y ágil, por lo que siempre tendrá a su servicio un asesor del PUC, que lo podrá orientar ya sea vía correo electrónico o telefónica en el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos y procurará que su trámite se realice en el menor tiempo posible, **por lo que no requiere de gestores para el éxito de su trámite.**

**Su Trámite podrá efectuarse en formato virtual o presencial y cuenta con cuatro sedes del PUC a su elección al momento de generar su cita.**

PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE

# GUANAJUATO



## GUANAJUATO

Circuito Superior #5, Conjunto Pozuelos  
C.P. 36089, Guanajuato, Gto.  
473 735 2300  
Ext. 8112, 8222 y 8207

## CG LEÓN

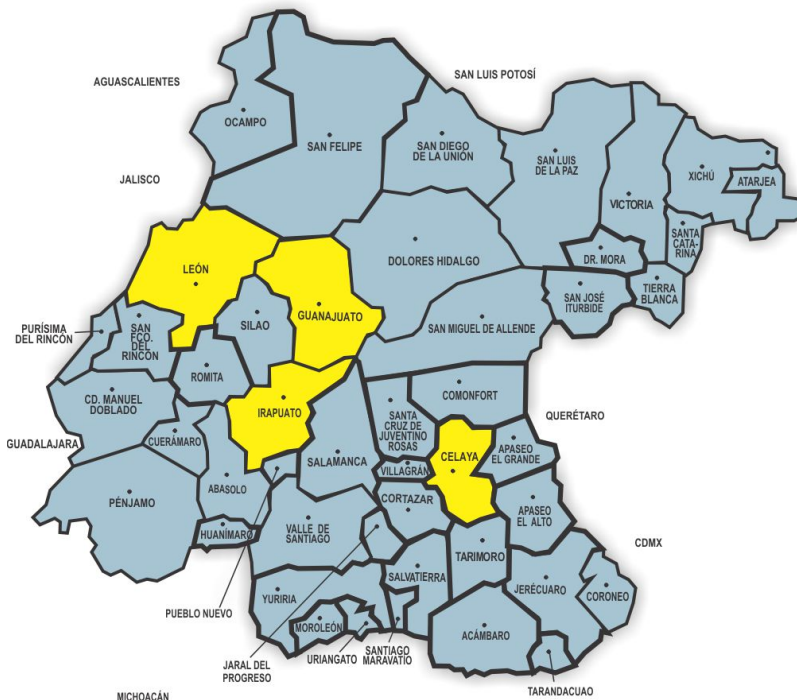
Domicilio: Blvd. Delta #207,  
Fracciones de Santa Julia,  
C.P. 37530, León, Gto.  
(Junto a la Estación de  
Transferencia Delta)  
477 148 12 02 (línea directa).

## CG IRAPUATO

Domicilio: Vialidad Interior 412,  
Sobre Av. siglo XXI,  
C.P. 36547, Irapuato, Gto.  
(Sobre el libramiento Norte a 200 mts.  
del INFORUM)  
462 607 45 00, 462 607 45 05  
Ext. 5697 y 5696

## CG CELAYA

Domicilio: Av. Prolongación Miguel  
Hidalgo #1121,  
Col. Las Fuentes, C.P. 38040  
Celaya, Gto.  
461 159 84 53 (línea directa)



### Deber de comunicar cualquier modificación de datos

Las personas inscritas en el Padrón están obligadas a comunicar por escrito a la Secretaría, en cuanto ocurra, el cambio o modificación de cualquier dato, documento o información sobre los requisitos exigidos para el registro o refrendo, especialmente las reformas a sus actas constitutivas, modificaciones del capital social, así como los actos de nombramiento o revocación de apoderados.