

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio de Querétaro (Personas Físicas)
- Sujeto Obligado: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública
- Homoclave: TR-103000-001
- Nombre del Trámite: Inscripción al Padrón de Contratistas del Municipio de Querétaro (Personas Físicas)
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: INSCRIPCION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Contratistas Personas físicas Empresas
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :- Descripción Ciudadana: Tramita tu inscripción al padrón de contratistas del municipio de Querétaro (personas físicas)
- Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Convocar a los/las contratistas de Obra Pública para inscribirse en el Padrón de Contratistas del Municipio de Querétaro.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Interesados en celebrar contratos de Obra Pública o de servicios relacionados con la misma (En el caso de la obra que se ejecute con recursos provenientes del Municipio de Querétaro).
- ¿Tiene Modalidades? : No

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:  
Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.  
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:  
Artículos 20, 21, 22, 23 y 24
- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:  
Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro  
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:  
Artículo 8 fracción XVII y 17 fracción XX
- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:  
Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro  
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:  
Para el ejercicio fiscal vigente.
- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:  
Lineamientos de Registro y Control del Padrón de Contratistas de Obra Pública y del Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro.  
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:  
Para el ejercicio fiscal vigente.

### Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

### Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Empresarial
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: Sí
- Sector Económico de mayor incidencia:
- Rama Económica de mayor incidencia:
- Subrama Económica de mayor incidencia:
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Operación

## Vigencia

- Medida de la vigencia: Años
- Número de la vigencia (entero): 1
- Observaciones: La vigencia del registro en el Padrón será anual, del 1 de febrero al 31 de enero del siguiente año.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

### Requisitos

- Número de requisitos totales: 19
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 19

#### 1. Identificación Oficial

Descripción: a) Identificación Oficial del/de la Contratista (IFE, INE, pasaporte vigente o cartilla militar).

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Cartilla Militar
- Identificación oficial con fotografía
- Pasaporte

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 2. RFC Persona Física

Descripción: b) Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (aviso R1 y/o la constancia de inscripción en el R.F.C. y/o la constancia de situación fiscal) y en caso de modificaciones y/o cambio de giro, los avisos y/o actualizaciones presentadas ante el SAT.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Cédula o constancia de inscripción ante el SAT.
- Constancia de Situación Fiscal
- RFC Persona Física

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 3. Declaración Anual ante el SAT

Descripción: c) Declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior con todos sus anexos; para quienes hayan iniciado operaciones en el presente ejercicio, no aplicará este requisito.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Declaración Anual ante el SAT

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 4. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT

Descripción: d) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el SAT, con una antigüedad no mayor a un mes.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 5. Comprobante de pago de Impuestos Estatales

Descripción: e) Comprobante del último pago del impuesto estatal (ISR para personas físicas bajo régimen intermedio e Impuesto Sobre Nómina para personas físicas y morales), no mayor a dos meses de antigüedad con relación a la fecha de presentación de la solicitud.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de Impuestos Estatales
- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y federales administradas por el Estado de Querétaro.

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**6. Opinión del Cumplimiento**

**Descripción:** f) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales, para el caso de contratistas con domicilio fiscal/sucursal en Querétaro recibo de pago de ISN correspondiente al último bimestre, para el caso de foráneos, correspondiente al mes en el que se está presentando la solicitud.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y federales administradas por el Estado de Querétaro.
- Opinión del Cumplimiento

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**7. Último pago bimestral al IMSS**

**Descripción:** g) Último pago bimestral al Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso de no contar con trabajadores/as en el momento de realizar el trámite, presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por el/la Contratista persona física titular de la Constancia de registro, manifestando dicha situación.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Alta patronal del IMSS
- Inscripción Patronal ante el IMSS
- Último pago bimestral al IMSS

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**8. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social**

**Descripción:** h) Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo expedida por el IMSS correspondiente al día en que se ingrese el trámite al sistema; Constancia de situación fiscal sin adeudos del INFONAVIT, con una antigüedad no mayor a un mes.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**9. Comprobante de Domicilio**

**Descripción:** i) Comprobante del domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 2 meses; el cual puede ser: recibo de agua, luz, teléfono, impuesto predial y en caso de que no estén a nombre del/de la solicitante, deberán presentar dos comprobantes.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Comprobante de domicilio

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**10. Copia de la identificación oficial y cédula profesional**

**Descripción:** j) Cédula profesional vinculada al ramo de la construcción. Las personas físicas que no cuenten con cédula profesional en el ramo de la construcción, deberán designar un/una responsable técnico/a con licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín a la especialidad solicitada, quien deberá firmar la solicitud de inscripción anexando copia de su cédula profesional.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Cédula profesional del contratista o responsable técnico.
- Curriculum Vitae del Responsable Técnico
- Identificación del Responsable Técnico

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**11. Síntesis curricular**

**Descripción:** k) Síntesis curricular que contenga: - Datos generales del/de la Contratista o Persona Moral.- Relación de contratos de obra que contenga: Descripción sintetizada de los contratos de la obra y/o servicios celebrados, monto del contrato o servicio, con nombre de la(s) persona(s) o Dependencia o Municipio con quien lo celebró y números telefónicos para contacto.- Relación del personal técnico de base con el que se cuenta, en la que se indiquen los datos generales de los/las profesionistas.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Síntesis curricular

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**12. Balance General y Estado de resultados con relaciones analíticas**

**Descripción:** l) Balance general y estado de resultados del mes inmediato anterior. Incluyendo de manera detallada las relaciones analíticas de todas las cuentas del Balance, firmados por el/la Persona Física y Contador/a Público/a que los elabore. (Anexar copia de la cédula profesional de este último).

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Balance General y Estado de resultados con relaciones analíticas

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**13. Conciliación bancaria**

**Descripción:** m) Conciliación bancaria y estado de cuenta; menor a un mes, firmados por el/la Contratista o Representante Legal y por Contador/a Público/a titulado/a, debiendo presentar copia de la cédula profesional de este último; o en su caso, copia del dictamen financiero o fiscal con sus anexos al cierre del ejercicio inmediato anterior debidamente firmado anexando la relación analítica del activo fijo.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Carátula del estado de cuenta bancario  
- Conciliación bancaria

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**14. Facturas de Activo Fijo**

**Descripción:** n) Facturas del activo fijo acreditando la propiedad del/de la solicitante, (maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, etc.), o bien, anexar carta de arrendamiento de equipo de construcción pesado y ligero emitida por la empresa arrendadora.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Facturas de Activo Fijo

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**15. Carta de arrendamiento**

**Descripción:** La Carta de arrendamiento de equipo deberá ser en original e impresa en hoja membretada, desglosando el equipo pesado y ligero y deberá contener los datos del/de la Arrendador/a (nombre, domicilio y teléfono) con domicilio preferentemente en el Estado de Querétaro o estados circunvecinos.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Contrato de arrendamiento

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**16. Escritura pública**

**Descripción:** o) Tratándose de inmuebles, exhibir la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a nombre del/de la solicitante.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Escritura pública

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**17. Carta manifiesto de decir verdad del solicitante**

**Descripción:** p) Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del representante legal, con una antigüedad no mayor a un mes, en el que declare no contar con parentesco y/o conflicto de intereses con personal que intervenga en los procesos de contratación del municipio de Querétaro, además de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 69-b del código fiscal de la federación.

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Carta manifiesto de decir verdad del solicitante

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

**18. Manifiesto para recibir notificaciones vía correo electrónico**

**Descripción:** q) Manifiestar por escrito su autorización para ser notificado a través de dos correos electrónicos que para tal efecto

proporcione, con nombre y firma del representante legal y/o persona física, con una antigüedad no mayor a un mes.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Manifiesto para recibir notificaciones vía correo electrónico

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 19. Contratos o facturas de trabajos de Obra Pública

**Descripción:** Experiencia Profesional: Para acreditar la(s) especialidad(es) técnica(s) solicitada(s), deberá presentar, para cada una de ellas, dos contratos debidamente suscritos por las partes o facturas expedidas por la persona física o moral con una antigüedad no mayor a 5 años, en los cuales se especifique debidamente el alcance de la o las obras o servicios que se amparan a través de los mismos. En el caso de facturas o contratos celebrados con la Administración Pública, también deberá exhibir copia del acta de entrega-recepción que corresponda a los mismos. En el caso de facturas o contratos de obra privada, las facturas deberán ostentar sello de recibido o firma autógrafa del/de la beneficiario/a de la obra y tratándose de contratos entre particulares deberá acompañarse copia de la licencia de construcción o documento idóneo que acredite la autorización para construir por parte del Municipio correspondiente. Para el caso de contratos de obra privada se deberá anexar también una relación que contenga los datos del/de la Contratante: Nombre de la empresa o persona física contratante, contacto, domicilio, número telefónico y correo electrónico. Toda la documentación antes señalada deberá encontrarse debidamente firmada por las partes que intervinieron en las mismas. En el caso de personas físicas o morales que no cuenten con la documentación señalada, podrán exhibir la que se encuentre suscrita o expedida por el (los) Responsable(s) Técnico/a(s) que para tal efecto hubiesen señalado en su Solicitud de Registro y en el caso de las personas morales le de los/las socios o accionistas de la empresa o la suscrita a nombre del/de la representante legal de la misma.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Contratos o facturas de trabajos de Obra Privada
- Contratos o facturas de trabajos de Obra Pública

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

## Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: El trámite se realiza en línea, por lo cual los/las interesados/as en inscribirse el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Querétaro subirán su información para revisión en la siguiente <https://gestion.municipiodequeretaro.gob.mx/tramites/contratistas.html>

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas y de Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro NA

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Medios Electrónicos
- Medios Alternativos

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas y de Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro NA

### Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: Sí
- Liga del sitio web: <https://gestion.municipiodequeretaro.gob.mx/tramites/contratistas.html>

- Pasos que se tiene que seguir en el sitio web:

-Ingresa a la liga para el llenado de tu solicitud

-Ingresa tu trámite y anexa los documentos digitalizados que te sean solicitados en pantalla.

-Esperar las observaciones del trámite conforme a los datos de contacto que proporcionaste para recibir notificaciones.

- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: Sí

- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: Sí

- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí

- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: Sí

- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: Sí

- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: Sí

- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

## Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro	Contacto oficial	nallely.sotelo@municipiodequeretaro.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? Sí

- Liga de la consulta en línea: [https://gestion.municipiodequeretaro.gob.mx/tramites/consulta\\_solicitud\\_contratistas.html](https://gestion.municipiodequeretaro.gob.mx/tramites/consulta_solicitud_contratistas.html)

## Oficinas de atención

### CENTRO CÍVICO

Descripción del modulo:

### CENTRO CÍVICO

Domicilio

Calle Blvd. Bernardo Quintana No. Exterior 10000, No. Interior NA Col. Centro Sur, Querétaro, Querétaro, C.P. 76090

Atención telefónica:

4422387700 , Ext. 70.

Correo electrónico:

coordgabinete@queretaro.com.mx

Horario de Atención:

- de 08:00 a.m. a 19:00 p.m.

Notas

## Denuncia

### Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 6.24
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$677.48
  
- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

#### Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: N/A
- Banco comercial: Sí
- En línea: Sí
- Capture la liga correspondiente: N/A
- Comercios: Sí
- Otro: Sí
- Especifique: Pago en Efectivo; Pago con Tarjeta de Crédito; Pago con Cheque; Pago con Tarjeta de Débito

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: NA

### Plazos

#### Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 10
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución: Ley De Obra Pública del Estado de Querétaro - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículos 20, 21, 22, 23 y 24

#### Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 10
- Medida del plazo: Días Hábiles

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Ley De Obra Pública del Estado de Querétaro - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículos 20, 21, 22, 23 y 24

#### Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 10
- Medida del plazo: Días Hábiles

### Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: No
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Los documentos o comprobantes emitidos como resolución del trámite.
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Ley De Obra Pública del Estado de Querétaro- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículos 20, 21, 22, 23 y 24
- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Lineamientos de Registro y Control del Padrón de Contratistas de Obra Pública y del Padrón de Laboratorios de Calidad de Obra Pública del Municipio de Querétaro- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .