CORONANGO

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡JuntosGobernemos!

LINEAMIENTOS GENERALES PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA

2023-2024

LINEAMIENTOS GENERALES PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA 2023-2024

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 8 ,115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 fracción III inciso d, 105, y 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 4, 6, 7, 10 fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 12 fracciones I y VIII, 116, 118, 119, 120, 134 fracción I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7, 8, 9, 10. 14 y 15 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 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; 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente; se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA

I. OBJETIVO:

Contar con un documento normativo que regule la obtención del registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad y que establezca los criterios legales, fiscales y técnicos que deben acreditar las personas físicas o morales interesadas en registrarse, de manera que sea una herramienta actualizada, confiable y veraz; con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas físicas y morales que deseen participar en algún procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, siendo sujetos obligados a registrarse en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. Asimismo, son de observancia general para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades relacionados con la instrumentación de algún proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma. El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) **Acta Constitutiva o Escritura**: Al 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, fines, integrantes, funciones, firmas autentificadas y demás información fundamental;

b) Adjudicación: Al acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento mediante el cual se asigna un contrato de prestación de servicios, adquisición de bienes o ejecución de obra pública a una persona física o moral;

c) Aumento de especialidad: A la acción de agregar nuevas especialidades a una cédula registro a petición del interesado, para lo cual, deberá apegarse a las normas establecidas en los presentes lineamientos.

d) Cancelación: A la anulación de registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;

e) Carta poder simple: Al documento legal por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue; firmada por el mandante y dos testigos sin ratificación de firmas ante notario;

f) Cédula de Identificación Fiscal: Al documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el cual se asientan los datos del Registro Federal de Contribuyentes;

g) Comprobante de domicilio fiscal: Al documento oficial que indica la ubicación del lugar donde se administra un negocio ya sea de persona física o moral;

h) Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla;

i) Contratista: A la persona física o moral que es contratada para la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma;

j) Especialidad: A la experiencia o especialización en una actividad concreta (conforme al catálogo de especialidades) con la que cuenta una persona física o moral que desea inscribirse en el padrón de contratistas, la cual debe ser demostrada mediante documentación suficiente en los términos de los presentes lineamientos.

k) Inhabilitación: A la acción de declarar a una persona física o moral registrada en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla, como incapacitada temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos conforme a lo previsto en los artículos 23, 94 y 95 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

l) Inscripción: Al registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, 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;

m) Laboratorios de pruebas de calidad: A la instalación que opera en una localidad 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;

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

o) Licitante: A la persona inscrita en cualquier procedimiento de adjudicación de obra;

p) Listado: Al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla;

q) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para Obtener el Registro el Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el Municipio de Coronango, Puebla;

r) Modificaciones al Acta Constitutiva: A las reformas y/o cambios en el documento notarial en el que se registran todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de una sociedad o asociación;

s) Persona física: Al individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos;

t) Persona moral: A la Entidad o institución conformada por varias personas físicas, a la cual, el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, así como capacidad para adquirir y poseer bienes de toda clase, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales;

u) Poder general para administrar bienes: Al documento notarial que confiere al apoderado facultades administrativas, cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas,

designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación y/o liquidación total del activo;

v) Poder general para ejercer actos de dominio: Al documento notarial que confiere al apoderado sin limitación alguna las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite legal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza;

w) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales: Al documento oficial emitido por el Servicio de Administración Tributaría (SAT) que ampara el cumplimiento de las obligaciones y/o contribuciones fiscales que tienen las personas físicas y morales con las entidades federativas. Si se desea contratar con la Administración Pública Federal Centralizada, Paraestatal, Procuraduría General de la República, o con las Entidades Federativas; se debe presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida en sentido positivo;

x) 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 las entidades federativas a la fecha de su consulta;

y) 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 Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla; y

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

IV. COBERTURA

Los lineamientos serán aplicables dentro del Municipio de Coronango, Puebla.

V. DISPOSICIONES GENERALES

a.- Es responsabilidad de las personas físicas y morales que deseen participar en algún procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las personas servidoras públicas las Dependencias y Entidades relacionados con la instrumentación de algún proceso de la misma naturaleza establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran, para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

b.- Únicamente podrán ejecutar obra pública o prestar servicios relacionados con la misma en el Municipio de Coronango, Puebla, las personas físicas y morales que obtengan el registro que otorga la Contraloría en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla, salvo en los casos donde los recursos de financiamiento sean regulados por la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas (de carácter Federal, en cuyo caso se atendrá a lo indicado por la misma).

c.-. Las personas físicas o morales interesadas en ejecutar obras o prestar servicios relacionados en el Municipio de Coronango, Puebla deberán cumplir satisfactoriamente los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y acreditar su situación legal, fiscal y técnica, con la finalidad de obtener el registro en el Listado. La Contraloría durante el proceso de calificación podrá verificar la veracidad de la información que proporcionen las personas físicas y morales interesadas en registrarse en el Listado.

d.- La Contraloría a través la Dirección de Auditoria a Obra Pública, será la encargada 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 y en los requisitos autorizados por dicho Órgano de Control y el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

e.- Los procedimientos de calificación se deben apegar a lo establecido en la Ley, así como considerar las siguientes disposiciones:

1. La situación legal, fiscal y técnica, así como la especialización y experiencia del contratista, se considerarán sobre la base de su actividad global, incluyendo la actividad ejercida en el Municipio de Coronango, Puebla como fuera de él;

   La Contraloría contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud y la documentación señalada en los presentes Lineamientos, para notificar la determinación de otorgar o no la calificación correspondiente a la persona física o moral, de no emitir respuesta en dicho plazo, se entenderá por inscrita o revalidada dicha calificación;

   Una vez ingresado el expediente se procede a su revisión, en caso de tener faltantes o inconsistencias se le devolverá al solicitante junto con un informe de observaciones para que solvente las mismas en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Este proceso solo puede repetirse solo tres ocasiones más, en caso de no solventar las observaciones en la tercera ocasión y dentro de los plazos indicados, será motivo suficiente para negar la inscripción o revalidación del solicitante al padrón de contratistas.

2. La Contraloría deberá fundar y motivar la negativa de otorgar una inscripción o revalidación a la persona física o moral solicitante;

3. Para determinar la solvencia moral de un solicitante, la Contraloría podrá tomar en consideración los antecedentes de la persona física o de los socios de la persona moral, y

4. La solicitud de inscripción y/o revalidación, será responsabilidad del solicitante, por lo que, en caso de negativa, no se suspenderá el procedimiento de adjudicación o contratación.

f.- La vigencia del registro en el Listado será a partir de su emisión y hasta el treinta y uno de mayo del ejercicio 2024.

g.- El costo de inscripción y/o renovación en el Listado será el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

h.- Los contratistas registrados e interesados en continuar en el Listado, así como de modificar o aumentar sus especialidades, con la debida acreditación de los requisitos por parte de la Contraloría, podrán solicitar la revalidación en cualquier momento durante la vigencia de su registro, debiendo realizar el pago de los derechos correspondiente previamente.

i.- La Contraloría estará facultada para suspender el registro del contratista en el Listado, hasta por cinco años cuando:

1. Se declare en estado de quiebra por autoridad competente o se encuentre intervenido o sujeto a concurso mercantil;

2. Incurra en cualquier acto u omisión, que le sean imputables y que perjudiquen los intereses del Municipio de Coronango, Puebla;

3. Se declare por autoridad competente en quiebra fraudulenta o bien, cuente con incapacidad legal para ser contratado;

4. Celebre contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley; y

5. Pierda la titularidad de la patente o de algún derecho exclusivo, que lo imposibilite para ejecutar obras que requieran de conocimientos técnicos, científicos o tecnológicos especializados. Lo anterior sin perjuicio de que obtengan las licencias o autorizaciones que establezca la legislación aplicable.

j.- La Contraloría estará facultada para realizar la cancelación, debidamente fundada y motivada, en el registro del listado, cuando:

1. La información exhibida para la calificación, resulte falsa o apócrifa, o se haya procedido con dolo en algún procedimiento de adjudicación o incumplimiento de contrato;

2. No cumpla con un contrato por causas imputables al mismo contratista y perjudique gravemente los intereses del contratante o afecte el interés general;

3. La suspensión exceda cinco años, de conformidad con lo que dispone el artículo anterior;

4. La suspensión de pago sea inevitable y definitiva; y

5. Lo determine por otras causas legales conforme a la Ley, fundando y motivando su resolución.

k.- La Contraloría realizará verificaciones domiciliarias de manera aleatoria a los Contratistas que integran el Listado, donde el personal comisionado al efecto deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente; con la finalidad de implementar un sistema de evaluación y vigilancia que corrobore la veracidad de la información proporcionada al momento del registro, otorgando una rendición clara y transparente del ejercicio de los recursos públicos y combate la corrupción.

En caso de que el domicilio no corresponda con la información contenida en el Listado, la Contraloría cancelará a partir de ese momento el registro del Contratista y se notificará a la autoridad competente para las acciones que haya lugar.

l.- Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o renovación o determinen la suspensión o la cancelación de una calificación, según sea el caso, el interesado podrá interponer el recurso de inconformidad en términos del Capítulo VIII de la Ley.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a.- Para que una Persona física o moral pueda inscribirse, revalidarse y/o aumentar especialidades en el Padrón de Contratistas debe considerar lo siguiente:

1. Se impedirá el registro en el Padrón de Contratistas, a las Personas físicas y morales que presenten información apócrifa o falsa, con base en lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se presentará a presentar la denuncia por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local con fundamento legal en el artículo 10 de la misma Ley;

2. Se impedirá el registro en el Padrón de Contratistas, a las Personas físicas y morales que se encuentren en el supuesto previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación relativo a aquellos contribuyentes que llevan a cabo la facturación de operaciones inexistentes y de los cuales se publica el listado correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria;

3. Cumplir los requisitos solicitados en los presentes Lineamientos, así como en la Ley.

4. Cubrir el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, Puebla vigente; conforme al artículo 50, fracción XI de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal 2023, se cobrará la cantidad de $3,458.50 (tres mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 50/100 m.n.)

5. La vigencia de la cédula de registro vence el 31 de mayo de cada año independientemente de su fecha de expedición.

6. No se reembolsará el pago de derechos en caso de improcedencia del registro de inscripción o revalidación;

7. La Contraloría a través de la Dirección de Auditoria de Obra Pública, se reservará el derecho de solicitar a la Persona física o moral, documentación original e información adicional como soporte o apoyo a los requisitos para la inscripción en el Padrón, dicha documentación deberá estar completa y ser legible.

8. La documentación impresa deberá presentarse con las características y en el orden que se indica en los requisitos, en una carpeta blanca de tres argollas de tres pulgadas, con portada al frente de la carpeta, indicando la razón social de la empresa o persona física solicitante, la fecha de presentación y el periodo que solicita el registro, además se incluirá una unidad USB con la documentación digitalizada en archivo PDF en sobre manila tamaño carta dentro de la carpeta.

9. La documentación digitalizada en la unidad USB deberá estar ordenada en carpetas o subcarpetas, asignando el nombre del requisito correspondiente.

10. Se deberá adjuntar una copia del formato de solicitud al momento de presentar la documentación en la cita asignada, que será el acuse de recepción de los documentos.

VII. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN

a.- Para la inscripción o revalidación de Personas físicas o morales, se deberá presentar la documentación en original y digitalizada a color en formato PDF, siguiente:

1. **Comprobante de pago de derechos.** - Recibo de pago de derechos, expedido y sellado por la Tesorería Municipal **(impreso en original y copia para cotejo, (original se devuelve al solicitante), así como digital PDF)**

2. **Formato de solicitud de registro COR01** y sus **Anexos C1, C2, C3, y C4** .- Con fecha no mayor a 15 días anteriores a la fecha de recepción. debidamente requisitados, y con la firma autógrafa del representante legal **(impresos en original y en digital en archivos Excel y PDF).**

3. **Constancia de no inhabilitado.** - Para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente al momento de solicitar su inscripción y expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla; **(en medio impreso y digital PDF)**

4. **En caso de ser persona física. -** Acta de nacimiento o extracto vigente, completa y legible, **(en medio digital PDF).**

5. **En caso de ser persona moral deberá presentar:**

    a. Acta Constitutiva y última modificación en caso de existir, completas, en orden cronológico, e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; en lo relativo a modificaciones 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; **(en medio digital PDF)**

    b. Poder Notarial. En caso de encontrarse por separado del Acta Constitutiva, con toda la documentación anexa de la Notaría Pública; **(en medio digital PDF)**

6. **Para personas morales, Formato COR02, manifiesto de no modificación al acta constitutiva.** - Solo en caso de no tener modificaciones al Acta Constitutiva y/o Poder Notarial **respecto a su cédula de registro inmediata anterior**, (no aplica para registros nuevos), se presentará en formato **impreso en hoja membretada de la empresa, completo, legible y firmado por el representante legal. (y en digital PDF)**

Si cuenta con modificaciones al acta constitutiva y/o poder notarial, no declaradas en el registro anterior o nuevo registro, deberá relacionarlas en **anexo C1**, conforme a lo indicado en el punto 2 de estos VII REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN, además deberá presentar la documentación soporte de las modificaciones al acta constitutiva o poderes notariales **en medio digital en PDF**, presentando un archivo por cada instrumento completo y ordenados cronológicamente.

7. **Identificación oficial con fotografía vigente.** - De la Persona física o del representante legal en caso de ser persona moral (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **(en medio digital PDF)**

8. **Constancia de Situación Fiscal.** - Emitida por el SAT (Sistema de Atención Tributaria), del mes y año de la fecha de la solicitud de inscripción; **(en medio impreso y en digital PDF).**

9. **Comprobante de domicilio fiscal.** - A nombre de la Persona física o moral con antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de la C, que coincida con el domicilio descrito en la constancia de situación fiscal;

   Los comprobantes de domicilio que podrán presentar serán los siguientes: impuesto predial mismo que debe corresponder al ejercicio fiscal en curso, estado de cuenta sin modificar proporcionado por una institución bancaria, servicios de luz, gas natural, televisión de paga, internet, telefonía fija o de agua;

   En caso de que el comprobante de domicilio se encuentre nombre de un tercero, se deberá adjuntar contrato de arrendamiento o comodato vigente, firmado de forma autógrafa al margen y calce, así como las identificaciones oficiales de las personas que firman el mismo.

   Presentar en original y copia para cotejo, (original se devuelve al solicitante), así como digital PDF

10. **Cuatro fotografías georeferenciadas del domicilio fiscal**, dos del exterior y dos del interior del inmueble que se manifiesta como domicilio fiscal, el cual podrá ser verificado conforme al inciso k de las V. DISPOSICIONES GENERALES de los presentes Lineamientos; **(en medio digital PDF)**

11. **Documento de inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)** .- O tarjeta patronal; **(en medio digital PDF)**

12. **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social** con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la solicitud de inscripción, la cual debe emitir opinión positiva; **(en medio impreso y digital PDF)**

13. **Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el SAT**, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la solicitud de inscripción y con opinión positiva; **(en medio impreso y digital PDF)**

14. **Declaración anual fiscal. -** completa y legible, del ejercicio fiscal inmediato anterior respecto a la fecha de la solicitud, normal y/o complementarias en su caso, con acuse que contenga sello digital y cadena original emitido por el SAT.

15. **Acuse y declaración provisional mensual y definitiva** del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción.

16. **Carta del responsable técnico. Formato CORB** impreso en hoja membretada de la empresa, completo, legible y con la firma autógrafa del responsable técnico **(en medio impreso en original y en medio digital PDF)**

    Adjuntar cédula profesional completa y legible del responsable técnico que firma la carta y su curriculum, mismo que debe acreditar experiencia suficiente y probada en las especialidades solicitadas **(en medio digital PDF)**

17. **Contratos y Actas de Entrega Recepción** a nombre del solicitante, completos, legibles y ordenados por especialidad solicitada, 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; no se aceptarán subcontratos en términos de lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley; 57 y 113 fracción VI del Reglamento de la Ley.

18. Las Personas físicas con inicio de actividades registrada ante el SAT en un plazo menor a un año (365 días), deberán acreditar especialidad por medio de un Director Responsable de Obra (DRO) registrado ante el Municipio de Coronango, Puebla, en la Dirección de Desarrollo Urbano, quien fungirá como responsable técnico; debiendo presentar cédula de registro como DRO emitida por el Municipio de Coronango, 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 DRO 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 o superintendente de obra;

19. **Estados financieros**. - Estado de resultados, Estado de Situación financiera (del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2022), con firma autógrafa del representante legal y contador público que los elaboró. **(en medio impreso y original, y en medio digital PDF)**

20. **Estados financieros**. - Estado de resultados, Estado de Situación financiera (del 01 de enero del 2023 a su última declaración provisional anterior de su solicitud de inscripción), con firma autógrafa del representante legal y contador público que los elaboró. **(en medio impreso y original, y en medio digital PDF)**

21. **Cedula profesional del contador**. Del contador público, que firma los estados financieros por ambos lados, completa y legible**. (impresa después de los estados financieros y en digital PDF)** en caso de ser cedula profesional electrónica anexar copia de identificación vigente.

22. **Propiedad de la maquinaria y equipo**. - Facturas con las que acredite la propiedad de la maquinaria y equipo con el que cuente (deberá corresponder con relación del formato C2) o en su caso carta de casa comercial en papel membretado, donde manifieste que renta dicha maquinaria con sus datos fiscales. (facturas impresas en original y copia para cotejo **(original se devuelve) y en medio digital PDF) (carta de casa comercial en original y digital PDF)**

23. **Aviso de privacidad. -**Una vez autorizado el registro, el solicitante, por conducto de su representante legal, o en su caso, persona física, previo a la entrega de la cedula correspondiente, deberá autorizar mediante firma autógrafa cada una de las hojas del aviso de privacidad correspondiente, del cual se le proporcionará copia simple.

VIII. AUMENTO DE ESPECIALIDADES

En caso de requerir aumento de especialidades fuera del período de revalidación, las Personas físicas o morales deberá solicitar la cancelación de su registro vigente a efecto de realizar una nueva inscripción con la totalidad de las especialidades que requiera, previo pago de derechos previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, Puebla vigente. Lo anterior con la finalidad de que el Municipio de Coronango, Puebla obtenga las mejores condiciones en cuanto a calidad y oportunidad en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

IX. REIMPRESIÓN DE CÉDULA POR EXTRAVÍO O POR ACTUALIZACION DE DATOS

La Persona física o moral que requiera reimpresión de su cédula vigente por extravío, debe:

1. Presentar solicitud por escrito en hoja membretada, dirigida al C. Gerardo Sánchez Aguilar, Presidente del Comité de Obra Pública de Coronango, solicitando la reposición de la cedula; y

2. Presentar comprobante de pago de derechos realizado en cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

Si el trámite lo realiza una persona distinta al interesado o representante legal, deberá presentar carta poder simple, firmada por quien otorga el mismo, por quien recibe el poder, dos testigos y soportada con la identificación oficial vigente de todos los firmantes.

X. CONTROL Y AUDITORÍA

La obtención del Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el Municipio de Coronango, Puebla, estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas. La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Auditoria de Obra Pública, efectuará el seguimiento para la solventación de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoria.

XI. DATOS PERSONALES TRANSPARENCIA Y DIFUCIÓN

Los presentes Lineamientos, así como la información que derive del Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el Municipio de Coronango, Puebla, será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

XII. DERECHOS HUMANOS

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Auditoria de Obra Pública para la obtención del registro correspondiente se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los servicios prestados a través del mismo, se den únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

XIII. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Las personas físicas o morales, tendrá derecho a presentar quejas y denuncias en caso de incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, por escrito a través de la instancia competente para ello.

XIV. BLINDAJE ELECTORAL.

En la operación y ejecución de los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

XV. XIII. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página electrónica oficial de H, Ayuntamiento de Coronango, Puebla y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones en su contenido.

XVI. XIV. ANEXOS

Los formatos y anexos no deben modificarse en su estructura y contenido, deberán ser requisitados en los campos señalados a computadora, por ningún motivo deberán llenarse a mano.

ATENTAMENTE
CORONANGO, PUE. A 18 DE MAYO DE 2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORONANGO, PUE.
2021-2024

C. GERARDO SANCHEZ AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PUBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CORONANGO.

Anexos

CORONANGO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024
¡JuntosGobernemos!

COR01

COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

SOLICITUD DE REGISTRO

FECHA DE SOLICITUD: día de mes de año

Para el periodo comprendido del 01 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024

TIPO DE PERSONA: Física

TRÁMITE: Inscripción / Revalidación

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

Nombre Completo | **Primer Apellido** | **Segundo Apellido**

Registro Federal de Contribuyentes | **Domicilio: Calle**

Núm. Exterior | **Núm. Interior** | **Colonia o Localidad**

Municipio o Delegación | **Estado** | **Código Postal**

Teléfono Oficina (10 dígitos) | **Teléfono 2 Oficina (10 dígitos)** | **Teléfono Móvil del Representante (10 dígitos)**

Correo Electrónico | **Afiliación a Organismos o Agrupaciones (Información Opcional)**

En pleno uso de mis facultades, manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco la normatividad vigente aplicable en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, que la información contenida en la presente solicitud de registro y todos sus anexos son auténticos y corresponden a la empresa que represento. Autorizo expresamente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla a verificar la información por los medios que le sean convenientes en el tiempo propicio.

Número de Acta de Nacimiento | **Año de Registro** | **Firma Autógrafa del Solicitante**

Lugar del Registro Civil del Acta de Nacimiento

Tipo y Número de la Identificacion Oficial con Fotografía
EJEMPLO: IFE 1234567890123

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS

En virtud de la presente solicitud, me permito anexar la documentación con la que acredito las siguientes especialidades

	Clave	Descripción
1		
2		

(Puede insertar más renglones, en caso de ser necesario)

Firma Autógrafa del Solicitante

COR01

COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

SOLICITUD DE REGISTRO

FECHA DE SOLICITUD: dia de mes de año

Para el periodo comprendido del 01 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024

TIPO DE PERSONA: Moral

TRÁMITE: Inscripción / Revalidación

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

Denominación o Razón social

Registro Federal de Contribuyentes | **Domicilio: Calle**

Núm. Exterior | **Núm. Interior** | **Colonia o Localidad**

Municipio o Delegación | **Estado** | **Código Postal**

Teléfono Oficina (10 dígitos) | **Teléfono 2 Oficina (10 dígitos)** | **Teléfono Móvil del Representante (10 dígitos)**

Correo Electrónico | **Afiliación a Organismos o Agrupaciones (información Opcional)**

En pleno uso de mis facultades, manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco la normatividad vigente aplicable en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, que la información contenida en la presente solicitud de registro y todos sus anexos son auténticos y corresponden a la empresa que represento. Autorizo expresamente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla a verificar la información por los medios que le sean convenientes en el tiempo propicio.

Nombre Completo del Representante Legal | **Firma Autógrafa del Solicitante**

Tipo de Personalidad que Ostenta

Tipo y Número de la Identificacion Oficial con Fotografía
EJEMPLO: IFE 1234567890123

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS

En virtud de la presente solicitud, me permito anexar la documentación con la que acredito las siguientes especialidades

	Clave	Descripción
1		
2		
3		

(Puede Insertar más renglones, en caso de ser necesario)

Firma Autógrafa del Solicitante

CORONANGO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 – 2024
¡JuntosGobernemos!

COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

ANEXO C1: Información Legal (solo Personas Morales)

ACTA CONSTITUTIVA: **NOTARÍA PÚBLICA:**

Número de Instrumento	Fecha del Instrumento	Nombre del Notario Público	Núm. Notaría	Lugar de la Notaría

Capital Constitutivo	Duración Sociedad	Objeto de la Sociedad
$ -		

Tipo de Administración de la Sociedad	Núm. Reg. Público de la Propiedad
EJEMPLO: ADMINISTRADOR ÚNICO, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ETC.	

Lugar del Registro Público	Fecha	Fojas	Tomo	Libro

PODERES OTORGADOS: **NOTARÍA PÚBLICA:**

Número de Instrumento	Fecha del Instrumento	Nombre del Notario Público	Núm. Notaría	Lugar de la Notaría

Nombre del (los) Apoderado (s) Legal (es)	Núm. Reg. Público de la Propiedad

Lugar del Registro Público	Fecha	Fojas	Tomo	Libro

NOTA: En caso de que haya más modificaciones al Acta Constitutiva, en la segunda página de este formato existe un espacio

INFORMACIÓN ACTUAL DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS:

Núm.	Nombre Completo	Participación (% o Cant.)	RFC

Firma Autógrafa del Representante Legal

ANEXO C1: Información Legal (solo Personas Morales)

NOTA: Llene este hoja, sólo en caso de que existan más modificaciones al Acta Constitutiva, y no estén especificadas en la

PRIMERA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA:

Número de Instrumento	Fecha	Nombre del Notario Público	Núm. Notaría	Lugar de la Notaría

Objeto de la Modificación	Capital social en ésta Acta:	Núm. Reg. Público de la Propiedad

Lugar del Registro Público	Fecha	Fojas	Tomo	Libro

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA:

Número de Instrumento	Fecha	Nombre del Notario Público	Núm. Notaría	Lugar de la Notaría

Objeto de la Modificación	Capital social en ésta Acta:	Núm. Reg. Público de la Propiedad
	$ -	

Lugar del Registro Público	Fecha	Fojas	Tomo	Libro

TERCERA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA:

Número de Instrumento	Fecha	Nombre del Notario Público	Núm. Notaría	Lugar de la Notaría

Objeto de la Modificación	Capital social en ésta Acta:	Núm. Reg. Público de la Propiedad
	$ -	

Lugar del Registro Público	Fecha	Fojas	Tomo	Libro

CUARTA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA:

Número de Instrumento	Fecha	Nombre del Notario Público	Núm. Notaría	Lugar de la Notaría

Objeto de la Modificación	Capital social en ésta Acta:	Núm. Reg. Público de la Propiedad
	$ -	

Lugar del Registro Público	Fecha	Fojas	Tomo	Libro

Firma Autógrafa del Representante Legal

COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

C2 ACTIVO FIJO

NOMBRE DE LA EMPRESA: EJEMPLO SA DE CV

1. RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN Y/O TRANSPORTE

En caso de contar con Maquinaria, Equipo de Construcción y/o Transporte en su Activo Fijo, especifique (deberá adjuntar la documentación comprobatoria en archivo PDF):

No. Factura	Descripción	Valor Factura sin IVA	Ubicación
	SUMA:	$ -	

Firma Autógrafa del Representante Legal

2. RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

En caso de contar con Bienes Inmuebles en su Activo Fijo, especifique (deberá adjuntar la documentación comprobatoria en formato PDF):

No. Instrumento	No. Notaría	Lugar de la Notaría	Objeto Instrumento	Valor	Ubicación
			SUMA:	$ -	

Firma Autógrafa del Representante Legal

CORONANGO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024
¡JuntosGobernemos!

COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

C3: Información Fiscal y Contable

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

RFC de la Empresa / Persona Física	Situación del Registro	Lugar de Inscripción	Fecha Inicio de Operaciones

Actividad Fiscal, tal y como aparece en la Cédula del RFC

Domicilio Fiscal, tal como aparece en la Cédula del RFC

CUOTAS OBRERO PATRONALES: **PAGOS PROVISIONALES:**

Número Registro Patronal	Mes que paga:	Fecha de Pago:	Mes del Pago Provisional:	Fecha Presentación:

DECLARACIÓN ANUAL:

Ejercicio Declarado:	Fecha	Folio de Recepción	Capital Social de Aportaciones
			$ -

Capital Social de Capitalización	Aportaciones para Aumento de Capital	Utilidad del Ejercicio
$ -	$ -	$ -

ESTADOS FINANCIEROS ACTUALES:

Periodo Estado de Resultados	Fecha Estado de Posición Financiera	
Ingresos y Otros Productos	**Activo Circulante**	**Total Pasivo**
$ -	$ -	$ -
Costos	**Activo Fijo**	
$ -	$ -	
Gastos	**Activo Diferido**	**Capital Contable**
$ -	$ -	$ -
Resultado del Periodo	**Total Activo**	**Suma de Pasivo y Capital**
$ -	$ -	$ -

	Firma Autógrafa del Representante Legal	Cédula Contador:
Las cantidades aquí expresadas corresponden con los estados financierocontenidos en el disco anexo.		

CORONANGO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024
¡JuntosGobernemos!

COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

LISTADO DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

C4: Experiencia Profesional

NOMBRE DE LA EMPRESA:

RESPONSABLE TÉCNICO:

Nombre Completo	No. Cédula Profesional	Profesión	Fecha de Ingreso a la Empresa

ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA:

Especialidad	Número del Contrato	Objeto del Contrato	Contratante:	Monto Contratado	Núm. Acta de Entrega-Recep.

Firma Autógrafa del Representante Legal

Hoja Membretada de la Empresa

FORMATO COR02

Coronango, Puebla, a ___ de _____ de 2023.

C. GERARDO SÁNCHEZ AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CORONANGO

El que suscribe _____(Título profesional y Nombre completo)_____ por medio de la presente y en mi carácter de _____(Cargo que ostenta en la Empresa)_____ de la empresa (Nombre de la Empresa)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el Acta Constitutiva y la personalidad con la que me ostento no han sido renovadas ni modificadas en ningún sentido.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes para cualquier comentario o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

(Firma)

_____

(Nombre del Representante Legal, o Persona Física)

Hoja Membretada de la Empresa

FORMATO CORB

Coronango, Puebla, a ___ de _____ de 2023.

C. GERARDO SÁNCHEZ AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CORONANGO
PRESENTE

El que suscribe _____(Título profesional y Nombre completo)_____ por medio de la presente y en pleno uso de mis facultades, manifiesto bajo protesta de decir verdad ser el **Responsable Técnico** de la empresa _____(Nombre de la Empresa)_____, con el título de (profesión)_____ expedido por _____(Institución que otorgó el título)_____ y con cédula profesional no. _____ Expedida por la Dirección de Nacional de Profesionistas el _____(fecha de expedición)_____ .

Anexo copia de mi Curriculum vitae, así como manifiesto contar con la firma electrónica avanzada. Para la firma de bitácoras electrónicas.

Acepto expresamente que en el momento que decida dejar de laborar para esta empresa, lo comunicaré por escrito al Comité Municipal de Obra Pública y Suministros, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Sin otro particular al respecto.

ATENTAMENTE

(Firma)

_____

(Nombre del Responsable Técnico)
RFC_____