

Trámite

REGISTRO DE CONTRATISTAS AL LISTADO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS CALIFICADOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN PUEBLA.

¿Qué es?

INTEGRAR EMPRESAS QUE SOLICITEN REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS CALIFICADOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, MISMAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, ESPECIFICACIONES Y CUALIDADES SOLICITADAS EN LA CONVOCATORIA Y CON ELLO SALVAGUARDAR EL INTERÉS PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN.

Fecha de actualización

28 DE ENERO DE 2021- APROBACIÓN DE CONVOCATORIA

Fecha de vigencia

1 AÑO

Tiempo de respuesta

10 DÍAS

¿Quién solicita?

TODA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE REQUIERA EL REGISTRO

¿Quién lo otorga?

COORDINACIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Modalidad del Trámite

PRESENCIAL Y EN LÍNEA SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DE LOCALIZACIÓN DEL SOLICITANTE. (ENTREGA DE CEDULA OBLIGATORIAMENTE PRESENCIAL)

Costos del Trámite

PERSONAS FÍSICAS O MORALES CON DOMICILIO FISCAL EN EL MUNICIPIO DE TEHUACÁN \$ 4,635.00 M.N.

PERSONAS FÍSICAS O MORALES CON DOMICILIO FISCAL FUERA DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN \$9,270.00 M.N.

EL COSTO DEL MISMO SE REALIZA DE ACUERDO A COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 18 FRACCIÓN IV, INCISO A), DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Requisitos

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL LISTADO DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS CALIFICADAS PARA EJECUTAR OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y LABORATORIOS DE PRUEBAS Y CONTROL DE CALIDAD, CON VIGENCIA DEL 01 DE JUNIO DE 2021 AL 31 DE MAYO DE 2022.

REQUISITOS GENERALES

Original:

1. Anexo (Formato 1)
2. Solicitud de registro al listado de contratistas calificados y Laboratorios de pruebas de calidad, formato libre que deberá ser presentado por duplicado ya que se entregara al momento de recepcionar la documentación.
3. Formato Word (Solicitud)
4. Declaración bajo protesta de decir verdad de que la información proporcionada por el solicitante no es falsa o apócrifa, asumiendo la responsabilidad de hacerse acreedor a las sanciones, si incurriera en falta alguna marcada por la Ley.
5. Anexo (Datos de la empresa)

Requisitos

Original para cotejo y copia certificada:

6. Persona Moral: Acta constitutiva con Inscripción al registro público de la propiedad y del comercio, así como todas las reformas y adiciones de las escrituras y de poderes, en caso de existir.
7. Persona Física: Acta de Nacimiento, identificación oficial vigente con fotografía (credencial de Elector, pasaporte, cédula profesional).
8. Anexo (Datos del representante legal)
9. Anexo (Socios)

Copia certificada:

10. Domicilio Fiscal, debe incluir el comprobante de domicilio vigente, croquis de ubicación y fotografía georreferenciada de la fachada del domicilio, en caso de ser una razón social foránea deberá contar con un domicilio dentro del municipio de Tehuacán.
11. En caso de existir cambio de domicilio fiscal, entregar copia Certificada del formulario de aviso de cambio de domicilio en la que aparezca su entrega.

Original para cotejo y copia certificada:

12. Cédula profesional del personal que participará en la obra y/o Servicio correspondiente.
13. Anexo (Personal técnico).
14. Nombramiento por escrito del representante técnico del solicitante, firmado por el representante legal de la empresa.
15. Curriculum vitae firmado por el representante legal y representante técnico en el que acredite el mínimo de 5 años de experiencia.
16. Constancia de capacitación de por lo menos dos años de antigüedad, que acredite la capacitación, con una duración de 15 a 20 horas, por parte de alguna cámara de comercio, Colegio o Institución educativa acreditada pública y/o privada.

En el caso de laboratorios, presentar constancia de actualización.

Original:

17. Breve descripción de las principales obras o servicios relacionados con la obra, llevados a cabo por el solicitante; incluyendo las claves de especialidad conforme al catálogo adjunto (Art. 5 del Reglamento para la calificación de contratistas y laboratorios de pruebas y control de calidad en el Estado de Puebla)

Anexo (Obras ejecutadas)

Copia certificada:

18. Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (**SIEM**), o copia de pago de cuota al año en que se solicita el registro.

Original para su cotejo y copia:

19. Inscripción, último pago de la cuota correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del año en que se solicita y opinión de cumplimiento positiva en materia de seguridad social. En caso de ser empresas de nueva creación o Personas físicas con inicio de actividades, deberán presentar el documento que avale que han iniciado los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En este supuesto se requerirá en 90 días naturales la constancia de inscripción y pago.

En caso de no presentarla se cancelará la inscripción, sin perjuicio de los Derechos y obligaciones que se tengan al momento de la cancelación.

Original para su cotejo y copia:

20. Inscripción, último pago de la cuota correspondiente al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), del año en que se solicita y opinión de cumplimiento sin adeudos en materia de vivienda. En caso de ser empresas de nueva creación o personas físicas con reciente inicio de actividades, deberán presentar el documento que avale que han iniciado los trámites ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. En este supuesto se requerirá en 90 días naturales la constancia de inscripción y pago. En caso de no presentarla se cancelará la inscripción, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que se tengan al momento de la cancelación.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA ESPECIALIDAD

Copia Simple:

1. Presentar contratos, actas de entrega recepción, y/o el acta de finiquito de al menos una Obra pública, y/o servicios públicos dentro de esa especialidad y en el caso de obra privada, licencias de construcción en todo caso o cualquier otro documento que acredite la experiencia o capacidad técnica requerida.

2. Anexo (Especialidades)

Original:

3. Currículum vitae de la empresa en el que se mencione que cuenta entre su personal por lo menos con un profesional con experiencia en el ramo de la especialidad en la que pretende inscribirse o bien tenga experiencia en coordinarla.

Original:

4. Currículum vitae del personal especialista en el área que pretende Inscribirse el solicitante, en el que se demuestre que dicho personal ha ejecutado obra pública o privada, o servicios relacionados con la obra, en ese ramo con al menos tres años de experiencia; que posee título profesional y mínimo cinco años de ejercicio profesional.

5. Declaración bajo protesta de decir verdad del especialista de la empresa en el área que se inscribe, de que se conoce las especificaciones técnicas generales para la especialidad a la que pretende inscribirse u obtener su reinscripción emitida por las autoridades competentes.

Original para su cotejo y copia:

19. Inscripción, último pago de la cuota correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del año en que se solicita y opinión de cumplimiento positiva en materia de seguridad social. En caso de ser empresas de nueva creación o Personas físicas con inicio de actividades, deberán presentar el documento que avale que han iniciado los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En este supuesto se requerirá en 90 días naturales la constancia de inscripción y pago.

En caso de no presentarla se cancelará la inscripción, sin perjuicio de los Derechos y obligaciones que se tengan al momento de la cancelación.

Original para su cotejo y copia:

20. Inscripción, último pago de la cuota correspondiente al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), del año en que se solicita y opinión de cumplimiento sin adeudos en materia de vivienda. En caso de ser empresas de nueva creación o personas físicas con reciente inicio de actividades, deberán presentar el documento que avale que han iniciado los trámites ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. En este supuesto se requerirá en 90 días naturales la constancia de inscripción y pago. En caso de no presentarla se cancelará la inscripción, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que se tengan al momento de la cancelación.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA ESPECIALIDAD

Copia Simple:

1. Presentar contratos, actas de entrega recepción, y/o el acta de finiquito de al menos una Obra pública, y/o servicios públicos dentro de esa especialidad y en el caso de obra privada, licencias de construcción en todo caso o cualquier otro documento que acredite la experiencia o capacidad técnica requerida.

2. Anexo (Especialidades)

Original:

3. Currículum vitae de la empresa en el que se mencione que cuenta entre su personal por lo menos con un profesional con experiencia en el ramo de la especialidad en la que pretende inscribirse o bien tenga experiencia en coordinarla.

Original:

4. Currículum vitae del personal especialista en el área que pretende Inscribirse el solicitante, en el que se demuestre que dicho personal ha ejecutado obra pública o privada, o servicios relacionados con la obra, en ese ramo con al menos tres años de experiencia; que posee título profesional y mínimo cinco años de ejercicio profesional.

5. Declaración bajo protesta de decir verdad del especialista de la empresa en el área que se inscribe, de que se conoce las especificaciones técnicas generales para la especialidad a la que pretende inscribirse u obtener su reinscripción emitida por las autoridades competentes.

Original:

6. Anexo (Maquinaria y equipo)

REQUISITOS CONTABLES

Original:

1. Anexo (Datos contables) El anexo deberá ser llenado con datos del ejercicio 2020 en una columna y datos del ejercicio en curso en la otra, sin omitir datos ni dejar casillas vacías.

Original:

2. Constancia de Situación Fiscal

Original:

3. Cédula de Identificación Fiscal

Original para cotejo y copia simple:

4. Declaración anual del Ejercicio 2019 o dictaminada, en caso de encontrarse dentro de los supuestos del Artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación con anexos consistentes en Estados de Resultados y Balance General los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal.

- Comprobante de la Declaración provisional del último pago de impuestos no mayor a 30 días previos a su cita.

Durante el proceso del trámite se deberá actualizar la información.

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

NOTA: El capital contable declarado será el que se tome en cuenta para su registro en el padrón.

Original para cotejo y copia simple:

5. Pagos provisionales que correspondan al ejercicio 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso. Los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal.

Estados financieros al 31 de diciembre de 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso, los estados financieros deberán ser actualizados durante el proceso de inscripción en caso de ser requeridos. (Original):

- Balance general;
- Estados de resultados;
- Estado de flujos de efectivo;
- Estado de variaciones en el capital contable;
- **Las notas a los estados financieros (que incluyan las relaciones analíticas).**

La información solicitada deberá incluir también UN

OFICIO de declaración bajo protesta de decir verdad de que la información proporcionada por el contador no es falsa, asumiendo la responsabilidad de hacerse acreedor a las sanciones que correspondan, si incurriera en falta alguna marcada por la LOPSRM.

Original:

6. Carta original extendida por una institución bancaria o empresa comercial, en papel membretado y/o sello de la empresa o Institución del que suscribe, dirigida al Contralor Municipal, donde acredite la solvencia moral y/o económica de la empresa a inscribirse u obtener su revalidación.

Copia certificada:

7. Cédula del contador que firma la documentación financiera.

**REQUISITOS CONTABLES
PARA PERSONAS CON RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL (RIF)**

Original:

1. Anexo (Datos contables) El anexo deberá ser llenado con datos del ejercicio 2020 en una columna y datos del ejercicio en curso en la otra, sin omitir datos ni dejar casillas vacías.

Original:

2. Constancia de Situación Fiscal

Original:

3. Cédula de Identificación Fiscal

Original para cotejo y copia simple:

4. -Comprobante de la declaración bimestral incluyendo pago, acuse y detalle del mismo, no mayor a 30 días, los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal. Durante el proceso de trámite se deberá actualizar dicha documentación.

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

NOTA: El capital contable declarado será el que se tome en cuenta para su registro en el padrón.

Original para cotejo y copia simple:

5. Pagos provisionales que correspondan al ejercicio 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso. Los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal.

Estados financieros al 31 de diciembre de 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso, los estados financieros deberán ser actualizados durante el proceso de inscripción en caso de ser requeridos. (Original):

- Balance general;
- Estados de resultados;
- Estado de flujos de efectivo;
- Estado de variaciones en el capital contable;
- Las notas a los estados financieros (que incluyan las relaciones analíticas).

Los estados financieros deberán incluir la documentación correspondiente (facturas, estados de cuentas, aportaciones debidamente protocolizadas, etc.) con la que se acredite el capital contable, requisito indispensable para el proceso de inscripción.

La información solicitada deberá incluir también UN OFICIO de declaración bajo protesta de decir verdad de que la información proporcionada por el contador no es falsa, asumiendo la responsabilidad de hacerse acreedor a las sanciones que correspondan, si incurriera en falta alguna marcada por la LOPSRM.

Original:

6. Carta original extendida por una institución bancaria o empresa comercial, en papel membretado y/o sello de la empresa o Institución del que suscribe, dirigida al Contralor Municipal, donde acredite la solvencia moral y/o económica de la empresa a inscribirse u obtener su revalidación.

Copia certificada:

7. Cédula del contador que firma la documentación financiera.

REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN AL LISTADO DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS CALIFICADAS PARA EJECUTAR OBRAS PUBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y LABORATORIOS DE PRUEBAS Y CONTROL DE CALIDAD, CON VIGENCIA DEL 01 DE JUNIO DE 2021 AL 31 DE MAYO DE 2022.

REQUISITOS GENERALES

Original:

1. Solicitud de registro al listado de contratistas calificados y Laboratorios de pruebas de calidad, formato libre que deberá ser presentado por duplicado ya que se entregará al momento de recepcionar la documentación.

Formato Word (Solicitud)

Copia certificada:

2. Domicilio Fiscal, debe incluir el comprobante de domicilio vigente, croquis de ubicación y fotografía georreferenciada de la fachada del domicilio, en caso de ser una razón social foránea deberá contar con un domicilio dentro del municipio de Tehuacán.

Copia certificada:

3. En caso de existir cambio de domicilio fiscal, entregar copia Certificada del formulario de aviso de cambio de domicilio en la que aparezca su entrega.

Original para cotejo y copia certificada:

4. Cédula profesional del personal que participará en la obra y/o Servicio correspondiente.

5. Anexo (Personal técnico)

6. Nombramiento por escrito del representante técnico del solicitante, firmado por el representante legal de la empresa.

Curriculum vitae firmado por el representante legal y representante técnico en el que acredite el mínimo de 5 años de experiencia.

Copia certificada:

7. Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), o copia de pago de cuota al año en que se solicita el registro.

Original para su cotejo y copia:

8. Inscripción, último pago de la cuota correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del año en que se solicita y opinión de cumplimiento positiva en materia de seguridad social. En caso de ser empresas de nueva creación o Personas físicas con inicio de actividades, deberán presentar el documento que avale que han iniciado los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En este supuesto se requerirá en 90 días naturales la constancia de inscripción y pago.

En caso de no presentarla se cancelará la inscripción, sin perjuicio de los Derechos y obligaciones que se tengan al momento de la cancelación.

Original para su cotejo y copia:

9. Inscripción, último pago de la cuota correspondiente al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), del año en que se solicita y opinión de cumplimiento sin adeudos en materia de vivienda. En caso de ser empresas de nueva creación o personas físicas con reciente inicio de actividades, deberán presentar el documento que avale que han iniciado los trámites ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. En este supuesto se requerirá en 90 días naturales la constancia de inscripción y pago. En caso de no presentarla se cancelará la inscripción, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que se tengan al momento de la cancelación.

REQUISITOS CONTABLES

Original:

1. Anexo (Datos contables) El anexo deberá ser llenado con datos del ejercicio 2020 en una columna y datos del ejercicio en curso en la otra, sin omitir datos ni dejar casillas vacías.

Original:

2. Constancia de Situación Fiscal

Original:

3. Cédula de Identificación Fiscal

Original para cotejo y copia simple:

4. Declaración anual del Ejercicio 2019 o dictaminada, en caso de encontrarse dentro de los supuestos del Artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación con anexos consistentes en Estados de Resultados y Balance General los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal.

- Comprobante de la Declaración provisional del último pago de impuestos no mayor a 30 días previos a su cita.

Durante el proceso del trámite se deberá actualizar la información.

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

NOTA: El capital contable declarado será el que se tome en cuenta para su registro en el padrón.

Original para cotejo y copia simple:

5. Pagos provisionales que correspondan al ejercicio 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso. Los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal.

Estados financieros al 31 de diciembre de 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso, los estados financieros deberán ser actualizados durante el proceso de inscripción en caso de ser requeridos. (Original):

- Balance general;
- Estados de resultados;
- Estado de flujos de efectivo;
- Estado de variaciones en el capital contable;
- Las notas a los estados financieros (que incluyan las relaciones analíticas).

La información solicitada deberá incluir también UN OFICIO de declaración bajo protesta de decir verdad de que la información proporcionada por el contador no es falsa, asumiendo la responsabilidad de hacerse acreedor a las sanciones que correspondan, si incurriera en falta alguna marcada por la LOPSRM.

Original:

6. Carta original extendida por una institución bancaria o empresa comercial, en papel membretado y/o sello de la empresa o Institución del que suscribe, dirigida al Contralor Municipal, donde acredite la solvencia moral y/o económica de la empresa a inscribirse u obtener su revalidación.

Copia certificada:

7. Cédula del contador que firma la documentación financiera.

**REQUISITOS CONTABLES
PARA PERSONAS CON RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL (RIF)**

Original:

1. Anexo (Datos contables) El anexo deberá ser llenado con datos del ejercicio 2020 en una columna y datos del ejercicio en curso en la otra, sin omitir datos ni dejar casillas vacías.

Original:

2. Constancia de Situación Fiscal

Original:

3. Cédula de Identificación Fiscal

Original para cotejo y copia simple:

4. -Comprobante de la declaración bimestral incluyendo pago, acuse y detalle del mismo, no mayor a 30 días, los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal. Durante el proceso de trámite se deberá actualizar dicha documentación.

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (vigente)

NOTA: El capital contable declarado será el que se tome en cuenta para su registro en el padrón.

Original para cotejo y copia simple:

5. Pagos provisionales que correspondan al ejercicio 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso. Los cuales deben estar firmados por el contador del solicitante, así como la firma del representante legal.

Estados financieros al 31 de diciembre de 2020 y los acumulados a la fecha vigente del ejercicio en curso, los estados financieros deberán ser actualizados durante el proceso de inscripción en caso de ser requeridos. (Original):

- Balance general;
- Estados de resultados;
- Estado de flujos de efectivo;
- Estado de variaciones en el capital contable;
- Las notas a los estados financieros (que incluyan las relaciones analíticas).

Los estados financieros deberán incluir la documentación correspondiente (facturas, estados de cuentas, aportaciones debidamente protocolizadas, etc.) con la que se acredite el capital contable, requisito indispensable para el proceso de inscripción. La información solicitada deberá incluir también UN OFICIO de declaración bajo protesta de decir verdad de que la información proporcionada por el contador no es falsa, asumiendo la responsabilidad de hacerse acreedor a las sanciones que correspondan, si incurriera en falta alguna marcada por la LOPSRM.

Original:

6. Carta original extendida por una institución bancaria o empresa comercial, en papel membretado y/o sello de la empresa o Institución del que suscribe, dirigida al Contralor Municipal, donde acredite la solvencia moral y/o económica de la empresa a inscribirse u obtener su revalidación.

Copia certificada:

7. Cédula del contador que firma la documentación financiera.

Trámite (procedimiento)

1) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Elabora la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán, misma que servirá como base para la revisión de documentación presentada por los solicitantes, una vez elaborada se entrega al presidente municipal para que sea autorizada y rubricada.

2) Presidente Municipal

Recibe y revisa la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán para autorizarla y firmar, seguido a esto es devuelta a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

3) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán ya firmada por el Presidente Municipal y la prepara de acuerdo a los lineamientos para encontrarse en posibilidad de ser certificada.

4) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Entrega la convocatoria del padrón de contratistas calificados a la Secretaría Municipal para que sea presentada a Cabildo para su aprobación, posteriormente se certifique y sea entregada a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

5) Secretaría Municipal

Recibe la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y la presenta en la sesión de Cabildo para su aprobación.

6) Honorable Cabildo

Analiza y aprueba la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y es remitida a Secretaría Municipal para que se proceda a su certificación.

De no ser aprobada se deberá presentar nuevamente la convocatoria modificada con las correcciones y observaciones señaladas, comenzando el proceso desde la elaboración de la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán.

7) Secretaría Municipal

Recibe la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y procede a certificar para entregarla a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

8) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y la turna a la Unidad de Giras y Comunicación Social para que sea publicada en la página oficial del municipio de Tehuacán.

9) Unidad de Giras y Comunicación Social

Recibe la convocatoria del padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y procede a publicarla en la página oficial del municipio de Tehuacán.

10) Coordinación Administrativa

Recibe las carpetas entregadas por los contratistas solicitantes, dichas carpetas serán turnadas a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para su revisión.

11) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe las carpetas de los contratistas solicitantes previamente registrados por la Coordinación administrativa y elabora un control de las carpetas ingresadas.

12) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Revisa las carpetas de documentación presentadas por los contratistas solicitantes y se realizan las observaciones y anotaciones correspondientes.

13) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Envía las observaciones correspondientes de cada carpeta a través de correos electrónicos o de forma impresa al solicitante, mismo que deberá solventar en tiempo y forma su documentación.

14) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe solventaciones por parte del contratista solicitante y procede a revisarlas.

En caso de no solventar en su totalidad las observaciones señaladas, se realiza el paso anterior, enviando la notificación por correo o de forma presencial.

Si la carpeta ha cumplido con toda la documentación se procede al siguiente paso, que es el cotejo de documentación original.

15) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Revisa y coteja la documentación original que corresponda de acuerdo a la convocatoria, esto con la finalidad de dar certeza a la documentación proporcionada en copias simples y realizar la integración final de la carpeta de documentación.

16) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Solicita a la Coordinación Substanciadora y Resolutora de Procedimientos Administrativos que verifique si el contratista solicitante no cuenta con impedimentos administrativos que imposibiliten su registro.

17) Coordinación Substanciadora y Resolutora de Procedimientos Administrativos

Verifica que el contratista solicitante no cuente con impedimentos administrativos para su registro y notifica a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma los hallazgos.

18) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe la información proporcionada por la Coordinación Substanciadora y Resolutora de Procedimientos Administrativos.

Si el solicitante cuenta con impedimentos administrativos que imposibiliten su registro se hará de su conocimiento puesto que no podrá realizar los siguientes procesos.

Si el solicitante no cuenta con impedimentos administrativos se continuará con el siguiente proceso que es la realización de la orden de pago.

19) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Realiza la orden de pago por concepto de Constancia de inscripción de contratista calificado y la entrega al Contralor Municipal para su aprobación.

20) Contralor Municipal

Aprueba, firma y sella la orden de pago por concepto de Constancia de inscripción de contratista calificado, la cual será devuelta a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para que haga su entrega al contratista solicitante.

21) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe la orden pago y realiza su entrega al contratista solicitante, mismo que firmará de recibido deberá realizar el pago correspondiente, indicado en la Ley de Ingresos del municipio de Tehuacán, Puebla, para el Ejercicio Fiscal en curso.

22) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe el comprobante de pago por parte del contratista solicitante, del cual se obtendrá una fotocopia y se archivará junto con el acuse de recibido de la orden de pago.

23) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Completa el registro del contratista solicitante, con el cual se formulará el padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán, del registro anterior se tomarán los datos que conformarán la cedula de inscripción.

24) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Realiza la cédula de inscripción al padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y la entrega al Contralor Municipal para su aprobación.

25) Contralor Municipal

Aprueba, firma y sella la cédula de inscripción al padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán, misma que será devuelta a la Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para que haga su entrega al contratista solicitante.

26) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Recibe la cedula de inscripción al padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán y notifica al contratista solicitante a través de medios electrónicos o medios impresos para que se presente a la entrega de su cédula.

27) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Entrega la cedula de inscripción al padrón de contratistas calificados del municipio de Tehuacán, el contratista solicitante deberá firmar de recibido y conformidad con la cedula que le ha sido entregada.

28) Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Archiva el acuse de recibido de la cédula de inscripción y la carpeta del contratista registrado, los datos permanecerán en el padrón de contratistas, el cual podrá ser consultado por las dependencias correspondientes para los procesos de licitación e invitaciones para la realización de obra pública.

Información importante (fundamento jurídico-administrativo de la existencia del Trámite)

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 169, FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL ESTADO DE PUEBLA
ARTÍCULOS 56 Y 57 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA
ARTÍCULOS 4 Y 6 DEL REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS Y CONTROL DE CALIDAD EN EL ESTADO DE PUEBLA
PARA EL COBRO DEL TRAMITE, ARTICULO 18 FRACCIÓN IV, INCISO A), DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

Domicilio del área que proporciona el Trámite

EDIFICIO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, REFORMA NORTE NO. 614 COLONIA BUENOS AIRES C.P. 75730, Tehuacán PUEBLA.

Teléfono y Horario de Atención

Telefono: 238 380 3501 HORARIO DE ATENCION: 10:00 HRS. – 12:00 HRS.

Reportar anomalías o quejas, en la prestación del Trámite

Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Edificio José María Morelos y Pavón | Reforma Norte No. 614 | Colonia Buenos Aires | Tehuacán, Puebla | C. P. 75730.
Teléfono número: 238 380 3501
Correo: contraloria@tehuacan.gob.mx