


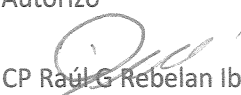
**DIRECCION
ADMINISTRACION URBANA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADJUDICACION DE LA
OBRA PUBLICA**

I N D I C E

Introducción.	2
Objetivo	3
Marco Jurídico	4
Padrón de Contratistas	5
Diagrama de Flujo Registro al Padrón de Contratistas	8
Diagrama de Flujo Revalidación Padrón de Contratistas.	11
Proceso de Adjudicación de la Obra Pública.	14
Procedimiento de la Licitación Pública.	15
Procedimiento de la Invitación Simplificada cuando menos a 3 personas.	21
Procedimiento de la Adjudicación Directa.	23
Diagrama de Flujo de la Adjudicación de la Obra Pública	25
Conformación de Expediente de Adjudicación.	40
Anexo 1.- Formato Recibo pago de derechos.	41
Anexo 2.- Requisitos Registro Padrón Contratistas	43
Anexo 3.- Revalidacion Padrón Contratistas	50
Anexo 4.- Constancia de Registro	56

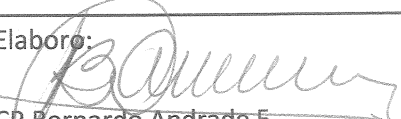
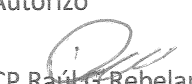
Elaboró:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo  CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	---

INTRODUCCION

El presente documento pretende constituir un manual con la finalidad de que los servidores de las administraciones publicas involucrados en el proceso de la obra pública que se ven obligados a relacionarse con los privados para la adquisición de bienes y servicios o para la provisión de servicios públicos, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben de interactuar para llevar a buen término el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normatividad vigente en la materia.

Este Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras publicas y los servicios relacionados, para que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia y evitar discrecionalidades, arbitrariedades e incluso conductas de corrupción, en donde se establezcan los mecanismos de licitaciones públicas que garanticen la mejor actuación de la administración pública municipal y la transparencia entre las empresas o personas que compitan por el contrato. Garantizando una competencia técnica de quien ofrece el bien o servicio y un tratamiento igualitario entre los participantes en la licitación.



Este manual podrá ser modificado en su contenido periódicamente de acuerdo a las circunstancias que la operación lo demande y a los cambios en los programas institucionales o en la normatividad bajo la cual se rige y haga necesario.

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo  CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	---

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Federal Y Estatal, sus Reglamentos, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.


Así mismo detallar de manera ordenada y sistemática, los procedimientos que a través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los Objetivos de la Dirección de Administración Urbana.

Elaboro  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo  CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
--	--	---

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California
- Reglamento de Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California
- Ley de Ingresos del Municipio de Tecate
- Reglamento de la Administración Publica para el Municipio de Tecate, Baja California.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tecate, Baja California
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Para el Municipio de Tecate, Baja California
- Plan de Desarrollo Municipal

Elaboro:


CP Bernardo Andrade F
Jefatura Proyectos y Licitaciones

Autorizo



CP Raul G Rebelan Ibarra
Director

DEL PADRON DE CONTRATISTAS

1. La Dirección de Administración Urbana integrara un padrón de contratistas, el cual los registrara y clasificara de acuerdo a su especialidad y capacidad técnica y económica, de acuerdo a los criterios y procedimientos que al respecto fije.

2. Las personas físicas o morales interesadas a inscribirse en el Padrón de Contratistas del Municipio de Tecate, deberá de solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración Urbana, acompañando anexo la información y documentación que al afecto se solicita y una copia en formato digital (CD):
 - I.- Datos generales de la interesada (Forma PADR2, PADR3, PADR4, PADR5, PADR6, PADR7)
 - II.- Documentos que acrediten la capacidad legal de la solicitante:
 - a) Las personas morales copia del testimonio de la escritura constitutiva y modificaciones. **Del representate legal** acta de acreditación, copia acta nacimiento, identificación vigente con fotografía, RFC y CURP
 - b) Las personas físicas copia del acta de nacimiento, Identificación vigente con fotografía, RFC y CURP
 - III.- Documentos que acrediten su experiencia y especialidad:
 - a) Curriculum de la empresa, anexando comprobantes como: Contratos de obra, actas de recepción, carta de acreditación por alguna dependencia gubernamental o empresa privada.
 - IV.- Documentos que acrediten su capacidad técnica:
 - a) Relación de la maquinaria y equipo propio
 - b) Copia de cedula profesional del representante técnico
 - c) Registro en el Padrón de Contratistas del Estado (SIDUE)
 - d) Tarjeta de identificación Patronal ante el IMSS cuando proceda
 - VI.- Documentos que acrediten la capacidad económica y financiera:
 - a) Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta



 - b) Balance General, con una antigüedad máxima de 30 días naturales previos a la solicitud

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo  CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	---


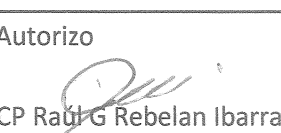
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA


DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

- c) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y en el Registro Estatal de Causantes de Finanzas;
 - d) Copia de la constancia de la situación fiscal expedida por Finanzas, con una antigüedad máxima de 30 días naturales previos a la solicitud;
 - e) Pago de Derechos para acreditar su Registro al Padrón de Contratistas
 - f) Los demás documentos que el propio interesado considere pertinentes.
3. La Dirección de Administración Urbana, dentro de un plazo que no exceda a los quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud, emitirá resolución de la petición planteada fundando y motivando su proceder. Transcurrido ese plazo, sin que haya respuesta o aclaración, se tendrá por aprobada la solicitud y registrado al solicitante.(Art.27 LOPESS)
4. La Constancia de Registro al Padrón de Contratistas que la Dirección de Administración Urbana expida, deberá de contener invariablemente las firmas de autorizado del director de la dependencia y el visto bueno de la jefatura del departamento, quien recibe, revisa y mantiene en resguardo la documentación comprobatoria.
5. La Dirección de Administración Urbana solo podrá celebrar contratos de Obra pública, suministros, equipamientos o servicios relacionados con la misma, con las personas inscritas en el Padrón de Contratistas.
6. El registro en el Padrón de Contratistas tendrá una vigencia indefinida, siempre y cuando se cumpla con la obligación de revalidar el registro anualmente y no incurra en alguna de las causas de suspensión o cancelación previstas en la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California.

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo  CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	---

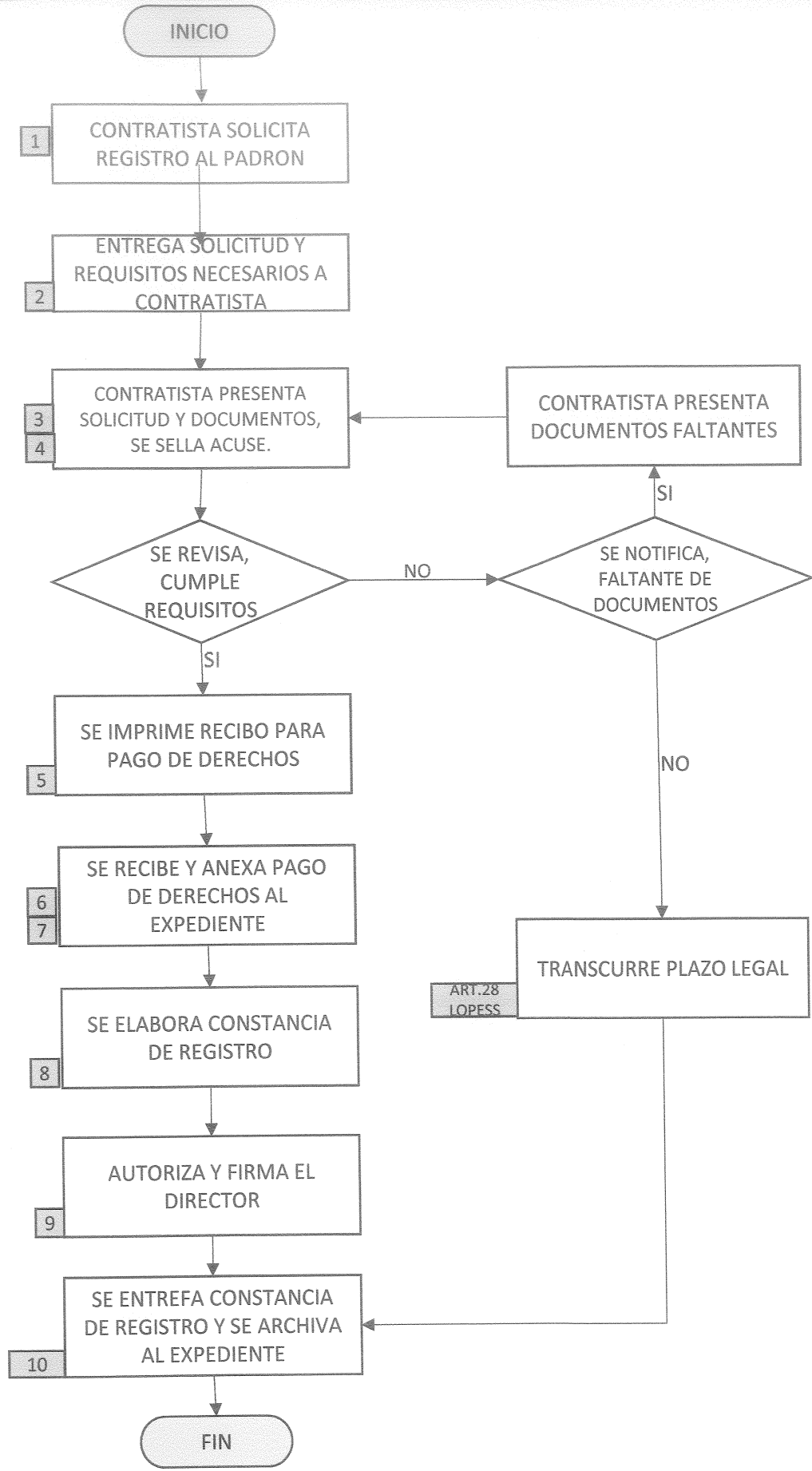
7. Para los efectos del punto anterior las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Contratistas deberán de presentar a la Dirección de Administración Urbana, la siguiente información:
 - I. Manifestación escrita de no existir modificación alguna a los documentos presentados a su solicitud de registro.
 - II. Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.
 - III. Copia de la Constancia de la situación fiscal expedida por Finanzas del Estado.
 - IV. Copia del Registro en el Padrón de Contratistas del Estado (SIDUE) actualizado.
8. Las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Contratistas, comunicaran por escrito la Dirección de Administración Urbana las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica y a su especialidad, cuando ello implique un cambio en la clasificación. La Dirección de Administración Urbana resolverá lo conducente, en un plazo no mayor a los quince días naturales contados a partir de la fecha en que se presente la solicitud con la información correspondiente.


Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo  CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	PADRON CONTRATISTAS	Fecha:
		Pagina:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Urbana		AREA: Dpto. De Proyectos y Licitaciones

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSIBLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Depto. Proyectos y Licitaciones	Acude el contratista para Solicitar el registro al Padrón de Contratistas	
2	Depto. Proyectos y Licitaciones	Personal del Departamento proporciona al contratista la solicitud con los requisitos necesarios	
3	Depto. Proyectos y Licitaciones	El contratista presenta la solicitud con los requisitos anexos	
4	Depto. Proyectos y Licitaciones	Se recibe la documentación del contratista para su revisión, se sella acuse de recibido.	
5	Depto. Proyectos y Licitaciones	Se revisa la documentación, si cumple los requisitos se procede a elaborar el recibo de pago de derechos	
6	Oficina Recaudación Rentas Municipales	Contratista acude a Oficina de Recaudación de Rentas Municipal a realizar pago.	
7	Depto. Proyectos y Licitaciones	Dpto. Proyectos y Licitaciones recibe pago de derechos y lo archiva al expediente.	
8	Depto. Proyectos y Licitaciones	Se elabora Constancia de Registro al Padrón de Contratistas	
9	Dirección	Autoriza y firma la Constancia de Registro el Director de Administracion Urbana	
10	Dpto. Proyectos y Licitaciones	Se entrega Constancia de Registro al contratista y se archiva copia al expediente	



	PROCEDIMIENTO	
	PADRON CONTRATISTAS	Fecha:
		Pagina:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Urbana	AREA: Dpto. De Proyectos y Licitaciones	

PROPOSITO DE PROCEDIMIENTO:

Realizar un correcto proceso en el registro del contratista al padrón, en el que nos garantiza optimas condiciones en su selección para el proceso de adjudicación.

ALCANCE:

Fortalecer los procesos de adjudicación con transparencia e imparcialidad.

REFERENCIA:

Ley de Obras Publicas y Servicios Federal
 Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios, Federal
 Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios del Estado de B.C.
 Reglamento de la L.O.P.E.S.S del Estado de B.C.

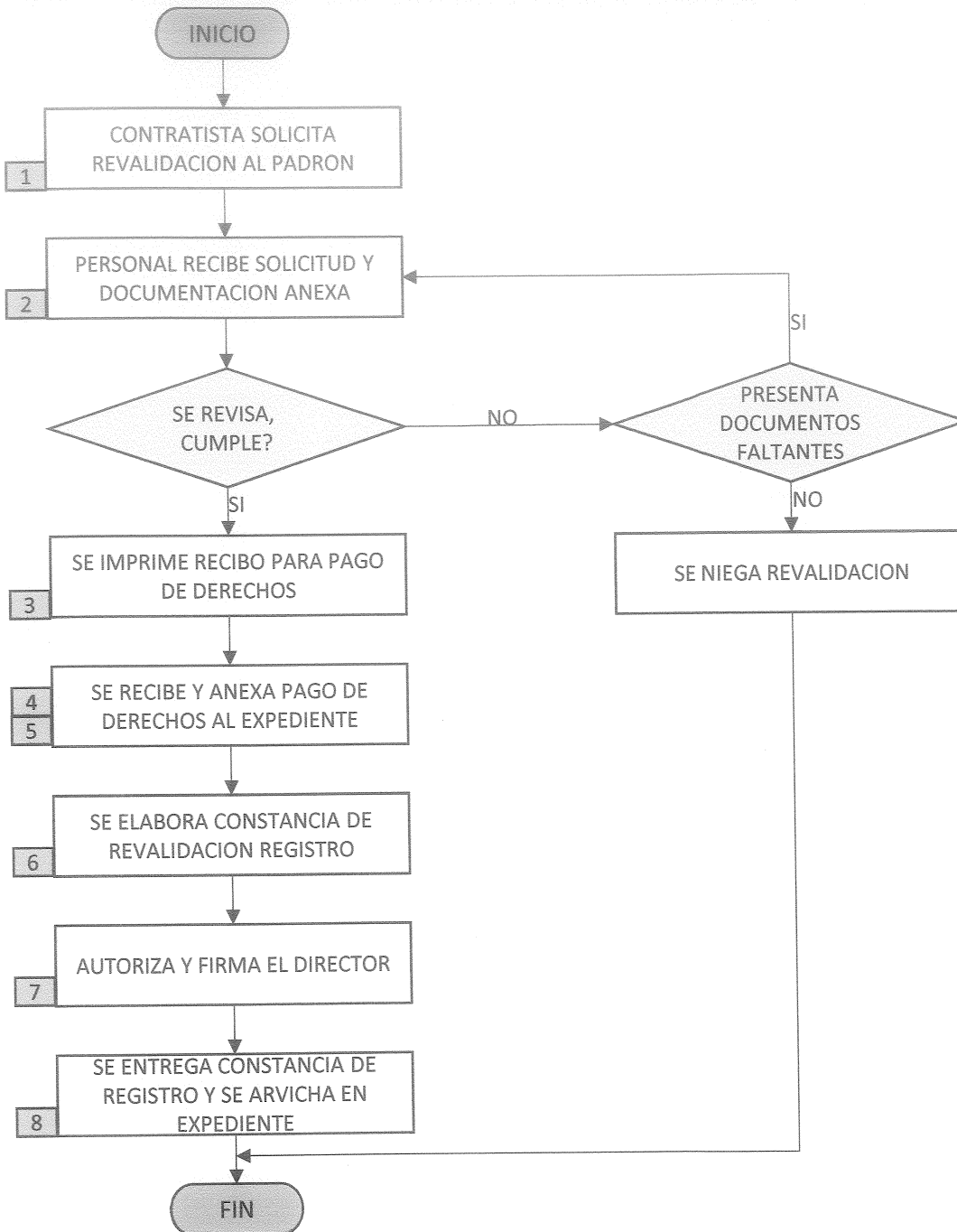
RESPONSABILIDADES:


Director de Administración Urbana
 Jefe del Departamento de Proyectos y Licitaciones

	PROCEDIMIENTO	
	REVALIDACION PADRON	Fecha:
		Página:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Urbana	AREA: Dpto. De Proyectos y Licitaciones	

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSIBLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contratista	Acude el contratista a solicitar su revalidacion al Padrón con la documentacion para su efecto	
2	Depto. Proyectos y Licitaciones	Personal del Departamento recibe solicitud y la documentacion requerida	
3	Depto. Proyectos y Licitaciones	Se revisa la documentación, si cumple los requisitos se procede a elaborar el recibo de pago de derechos	
4	Oficina Recaudación Rentas Municipales	Contratista acude a Oficina de Recaudación de Rentas Municipal a realizar pago.	
5	Depto. Proyectos y Licitaciones	Dpto. Proyectos y Licitaciones recibe pago de derechos y lo archiva al expediente.	
6	Depto. Proyectos y Licitaciones	Se elabora Constancia de Revalidacion al Padron de Contratistas y firma con Visto Bueno el Jefe del Departamento de Proyectos y Licitaciones	
7	Dirección	El Director de Administracion Urbana autoriza y firma la constancia de revalidacion de registro	
8	Depto. Proyectos y Licitaciones	Se entrega Constancia de Revalidacion de Registro al contratista y se archiva copia al expediente	



	PROCEDIMIENTO	
	REVALIDACION PADRON	Fecha: <hr/> <hr/> Pagina:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Urbana	AREA: Dpto. De Proyectos y Licitaciones	

PROPOSITO DE PROCEDIMIENTO:

Mantener actualizado el registro del Padron de contratistas activos

ALCANCE:

Fortalecer los procesos de adjudicación con transparencia e imparcialidad.

REFERENCIA:

Ley de Obras Publicas y Servicios Federal
 Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios, Federal
 Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios del Estado de B.C.
 Reglamento de la L.O.P.E.S.S del Estado de B.C.

RESPONSABILIDADES:


Director de Administración Urbana
 Jefe del Departamento de Proyectos y Licitaciones

PROCESO DE ADJUDICACION DE LA OBRA PÚBLICA
GENERALIDADES

1. –La Dirección de Administración Urbana, podrá celebrar contratos de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con las mismas bajo los procedimientos y de acuerdo con la naturaleza de la contratación que asegure al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que a continuación se señalan:
 - I. Licitación pública;
 - II. Invitación simplificada a cuando menos tres personas, o
 - III. Adjudicación directa.

2. Los contratos de obras públicas, equipamientos, suministros y los servicios relacionados con las mismas, que se adjudiquen a través de los procedimientos señalados en las fracciones I y II del párrafo anterior, por regla general los interesados en participar deberán presentar proposiciones solventes en sobre cerrado, el cual será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones en el precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de Obras Públicas, Equipamiento, suministros y los servicios relacionados con la misma.

3. Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en los puntos anteriores, se harán acreedores a las sanciones de Ley correspondientes que resulten aplicables.

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	--

DE LA LICITACION PÚBLICA

1. En el procedimiento de la licitación pública se deberán observar las siguientes etapas:

- I. Convocatoria;
- II. Calificación;
- III. Entrega de Bases;
- IV. Presentación y apertura de proposiciones, y
- V. Adjudicación del Contrato.

2. El procedimiento de Licitación Publica inicia cuando se lanza la convocatoria, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial y simultáneamente, en un diario de mayor circulación estatal o local. La convocatoria se podrá referir a una o más obras, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas y deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:


I.- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

II.- El origen de los fondos para realizar los trabajos.

III.- El tipo de contrato;

IV.- La descripción general de la obra, equipamientos, suministros o servicios, así como el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos

V.- Las fechas y horarios en que los interesados podrán solicitar su calificación a dicho procedimiento, mismas que deberán ser en el

<p>Elaboro:</p>  <p>CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones</p>		<p>Autorizo</p> <p>CP Raúl G Rebelan Ibarra Director</p>
--	--	--

intervalo comprendido a partir de la publicación de la convocatoria y hasta diez días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones;

VI.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, costos y forma de pago de las mismas. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;

VII.- La fecha, hora y el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;

VIII.- La fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;

IX.- La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos, y

X.- Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.

En el ejercicio de sus respectivas atribuciones la Dirección de Administración Urbana, podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato.

3. En la etapa de calificación la Dirección de Administración Urbana dentro de los tres días naturales siguientes al de la recepción de los documentos que a continuación se señalan, resolverán si el interesado cumple con los requisitos exigidos para que éste pueda considerarse calificado y por lo tanto, proceda a la compra de las bases.
4. Las bases para las licitaciones, se pondrán a disposición de los interesados desde la fecha de publicación de la convocatoria, para que permita una adecuada preparación de las propuestas, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas

<p>Elaboro  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones</p>		<p>Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director</p>
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

oportunamente; las bases contendrán, en función del tipo del trabajo, características y complejidad, la información, documentación y requisitos que dentro de la siguiente relación sean indispensables para una correcta evaluación de la solvencia de las propuestas.

A.- BASES OBRA PÚBLICA

I.- Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.

II.- Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de proposiciones

III.- Fecha, hora y lugar de la visita al sitio de los trabajos. La o las juntas de aclaraciones a las bases de licitación, serán optativas dentro de los mismos períodos señalados para la visita al sitio de los trabajos. Las aclaraciones deberán ser comunicadas por escrito a todos los licitantes, siendo responsabilidad del licitante verificar si hubo o no modificaciones posteriores a la junta de aclaraciones;

IV.- Garantías de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas, Equipamiento, suministros y los servicios relacionados con la misma.

V.- Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos.

VI.- Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos indispensables establecidos en las bases de licitación.

VII.- El idioma o idiomas además del español en que podrán presentarse las proposiciones.

<p>Elaboro:</p>  <p>CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones</p>		<p>Autorizo</p> <p>CP Raúl G Rebelan Ibarra Director</p>
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

VIII.- La indicación de que ninguna de las condiciones en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

IX.- Relación de materiales y equipos de instalación permanente que en su caso proporcione la convocante.

X.- Origen de los fondos para realizar los trabajos y el importe autorizado para el primer ejercicio, en el caso de las obras que rebasen un ejercicio presupuestal.

XI.- Forma, términos y condiciones de pago de los trabajos objeto de contrato.


XII.- Porcentaje, forma y términos del o los anticipos que se concedan.

XIII.- Manifestación de que el licitante bajo su responsabilidad podrá o no subcontratar partes de la obra.

XIV.- Demostrar cuando proceda registro actualizado de la Cámara que corresponda acorde a la naturaleza de los trabajos de que se trate, si no se cuenta con el registro de ésta deberá acreditar su especialidad, mediante certificación de la Cámara correspondiente conforme al reglamento de esta Ley de Obras Públicas, Equipamiento, suministros y los servicios relacionados con la misma.

XV.- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.

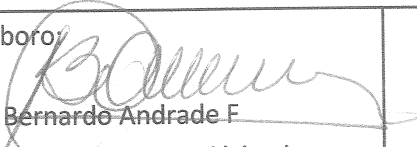
XVI.- El procedimiento de ajustes de costos, conforme lo establecido en la ley;

<p>Elaboro:</p>  <p>CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones</p>		<p>Autorizo</p> <p>CP Raúl G Rebelan Ibarra Director</p>
--	--	--

XVII.- Proyecto arquitectónico y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción aplicables, catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; y relación de conceptos de trabajo, indicando de cuáles de ellos deberán presentar análisis de precios unitarios y relación de costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que interviene en el análisis anterior. El contratista que resulte favorecido con el fallo de adjudicación deberá entregar, los análisis de precios que complementen la totalidad de los conceptos del catálogo proporcionado, en el supuesto de que se solicite un porcentaje de los mismos, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de que el contratista reciba la copia del acta del fallo de adjudicación. En este mismo plazo deberá llevarse a cabo el programa convenido convocante-contratista.

XVIII.- Modelo del contrato según sea el caso.

5. Cualquier modificación a las bases de la licitación derivada de la o las juntas de aclaración o modificaciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.
6. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación, tendrá el derecho de presentar su proposición.
7. La etapa de presentación y apertura se llevara a cabo de la siguiente manera:
 - I. Estará presidida por el servidor público que designe la Dirección de Administración Pública, quien será la autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición.
 - II. Se levantará acta donde se señale el motivo de la apertura, la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.
 - III. Los participantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado, sellado o lacrado, que contendrán la siguiente documentación:

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

- 1).- Garantía de seriedad y carta de compromiso de la proposición;
 - 2).- Manifestación escrita de conocer el sitio de los trabajos, así como de haber asistido o no a las juntas de aclaraciones que se celebren;
 - 3).- Catálogo de conceptos, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios e importes parciales y el total de la proposición, análisis del costo de financiamiento y cargo por utilidad;
 - 4).- Datos básicos de costos de materiales y del uso de la maquinaria de construcción, puestos en el sitio de los trabajos, así como de la mano de obra a utilizarse,
 - 5).- Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad de alguna filial o rentado, su ubicación física y vida útil,
 - 6).- Análisis de precios unitarios, integrado por costo directo, costo indirecto;
 - 7).- Programa de ejecución de los trabajos y erogaciones, programa de utilización de maquinaria y equipo de construcción y erogaciones, programa de suministro de materiales y erogaciones, programa de utilización de personal técnico, administrativo, de servicio y obreros y erogaciones.
8. La Dirección de Administración Urbana analizara el cálculo e integración de los precios unitarios solicitados. Una vez hecha la evaluación, el contrato se adjudicara a aquella propuesta que resulte solvente por ser remunerativa en su conjunto y en sus partes.
9. La Dirección de Administración Urbana, bajo su estricta responsabilidad después de la evaluación de las proposiciones, emitirá el dictamen fundado y motivado que servirá como base para el fallo.
10. Bajo su responsabilidad la Dirección de Administración Urbana podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través del procedimiento de invitación simplificada en el que participen cuando menos tres licitantes.

<p>Elaboro:</p>  <p>CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones</p>		<p>Autorizo</p> <p>CP Raúl G Rebelan Ibarra Director</p>
--	--	--


11. La Dirección de Administración Urbana no adjudicará el contrato cuando a su juicio las posturas presentadas no reúnen los requisitos de las bases de licitación.

DE LA INVITACION SIMPLIFICADA CUANDO MENOS 3 PERSONAS

Los interesados que deseen participar en el proceso de Invitación Simplificada cuando menos a 3 personas, harán su manifestación de consentimiento por escrito y desde ese momento quedarán obligados a presentar su proposición.

En el ejercicio de sus respectivas atribuciones la Dirección de Administración Urbana, podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato y estará sujeta al tenor de lo siguiente:


- I. Los requisitos que deberán de presentar las personas invitadas serán los mismos de la Licitación Pública a excepción del punto V de los requisitos, para lo cual bastará tener vigente su registro en el Padrón de Contratistas
- II. La adjudicación correspondiente se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones. En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones se podrá optar por declarar desierta la invitación,
- III. En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular de la Dirección de Administración Urbana podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.
- IV. En la Invitación se indicará, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada contrato, atendiendo al monto, especialidades, condiciones y complejidad de los trabajos.
- VI. Las demás disposiciones de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas que resulten aplicables a la adjudicación.
- VII. En el proceso de esta modalidad la apertura de los sobres la Dirección de Administración Urbana invitará a los proponentes, pero podrá hacerse sin su presencia.

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	--

VIII. Para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones se requiere contar con las tres propuestas.

En este procedimiento de invitación cuando menos 3 personas, estarán sujetos a los siguientes requisitos:

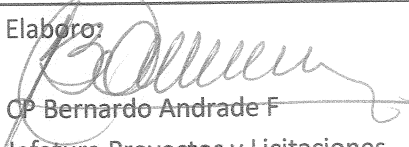
1. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
2. El origen de los fondos para realizar los trabajos.
3. El tipo de contrato;
4. La descripción general de la obra, equipamientos, suministros o servicios, así como el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos
5. Las personas invitadas a participar deberán de contar registro del Padrón de Contratistas y estar vigente;
6. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, costos y forma de pago de las mismas. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;
7. La fecha, hora y el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
8. La fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
9. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos, y
10. Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.

<p>Elaboro:</p>  <p>CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones</p>		<p>Autorizo</p> <p>CP Raúl G Rebelan Ibarra Director</p>
--	--	--

DE LA ADJUDICACION DIRECTA

Bajo su responsabilidad la Dirección de Administración Urbana podrá contratar obras públicas, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas, por el procedimiento de Adjudicación Directa, el contrato podrá celebrarse con una determinada persona cuando:

- I. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista. En estos casos la Dirección de Administración Urbana podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
- II. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de deshechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- III. Se realicen dos licitaciones públicas o simplificadas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.
- IV. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance o establecer el catálogo de conceptos o cantidades de trabajo, o determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución.
- V. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina urbana marginada y, que la dependencia o entidad contrate directamente con contratistas o habitantes beneficiarios de la localidad o con personas morales o agrupaciones legalmente establecidos por los propios habitantes beneficiados.
- VI. Se trate por razones del monto de la obra o servicio resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, podrán llevar a cabo los trabajos, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda lo dispuesto en la tabla de montos que cada año se

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	--

establece en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la contratación de la Obra y Servicios.

Para efecto de la aplicación de este precepto, cada obra y servicio deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites, en la inteligencia que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionada para que quede comprendida. La suma de los montos de los contratos que se realicen no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto autorizado.


Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones		Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO


ENTIDADES MUNICIPALES PARTICIPANTES

- **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA**
- **DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
- **RECAUDACION DE RENTAS MUNICIPALES**
- **OFICIALIA MAYOR**
- **TESORERIA MUNICIPAL**
- **OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DESOM	1. RECIBE OFICIO DE APROBACION DE LOS RECURSOS O CONVENIO DE RADICACION DE LOS RECURSOS.	Oficio
DESOM	2. VERIFICA SI EL PROYECTO CUENTA CON PRESUPUESTO ASIGNADO. ¿PRESUPUESTO ASIGNADO? NO:	
DESOM	3. DA SEGUIMIENTO A LA ADECUACION O MODIFICACION PRESUPUESTAL SOLICITADA Y REINICIA EL PROCEDIMEINTO UNA VEZ ASIGNADOS LOS RECURSOS. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 02	
DESOM	SI: 4. GENERA ESTRUCTURA DE OBRA Y CARGA EL CATALOGO DE CONCEPTOS Y REMITE OFICIO, SOLICITANDO PARA QUE INICIE EL PROCESO DE CONTRATACION DE LA OBRA O EL SERVICIO CON PROPUESTA DE BASES Y LOS SIGUIENTES ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"> • FORMATO DE DATOS DE LA OBRA CON PRESUPUESTO BASE. • PROYECTO FIRMADO • CATALOGO DE CONCEPTOS • LICENCIAS <ul style="list-style-type: none"> A. INFRAESTRUCTURA URBANA B. FACTIBILIDAD CESPET C. IMPACTO AMBIENTAL • PLANOS, EN SU CASO • ESPECIFICACIONES PARTICULARES COMPLEMENTARIAS • TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS) • MEMORIA DESCRIPTIVA (SERVICIOS) 	Oficio, Propuesta de Bases y Anexos
DAU	5. RECIBE, ELABORA LAS BASES Y CONVOCATORIA	Bases-Convocatoria
DAU	6. SOMETE A REVISION Y AUTORIZACION LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE LICITACION Y OTORGA Vo.Bo.	Bases-Convocatoria
DAU	7. ENVIA SOLICITUD PARA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, Y EN COMPRANET.	Solicitud-Convocado
DAU	8. VERIFICA LA PUBLICACION, OBTIENE COPIA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DIARIO LOCAL Y LA CONVOCATORIA EN COMPRANET. DETERMINA SI LAS BASES SE ADQUIEREN POR COMPRANET O EN FORMA DIRECTA: COMPRANET CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 14	Expediente

Elaboro:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones	Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

CONTRATISTAS	DIRECTA	
	9. ACUDEN AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y LICITACIONES PARA CONSULTAR BASES Y SU COSTO, Y LAS ADQUIEREN	Solicitud
DAU	10. ELABORA Y EXPIDE RECIBO DE COBRO PARA QUE PAGUE EN LA OFICINA DE RECAUDACION MUNICIPAL	Recibo de Pago
RECAUDACION DE RENTAS	11. RECIBE EL PAGO, GENERA SELLO DE PAGADO Y ENTREGA AL CONTRATISTA ORIGINSL DEL RECIBO DE PAGO.	Recibo de Pago
CONTRATISTA	12. RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y ENTREGA.	Recibo de Pago
DAU	13. RECIBE, ENTREGA LAS BASES AL CONTRATISTA A CAMBIO DEL RECIBO, Y LO REGISTRA COMO PARTICIPANTE	Bases y Registro
DAU	14. ELABORA OFICIO PARA INVITAR A PARTICIPAR EN EL PROTOCOLO DE LA LICITACION AL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL, OFICINA DE SINDICATURA MUNICIPAL (ORGANO INTERNO DE CONTROL), Y A LOS ORGANOS COLEGIADOS DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS.	Oficio
DAU – DESOM	15. SE COORDINA CON DESOM LA VISITA AL SITIO.	
DAU – DESOM	16. COORDINA Y PRESIDE LA JUNTA DE ACLARACIONES, LEVANTA ACTA, ENTREGA COPIAS A PARTICIPANTES.	Acta
DAU	17. PRESIDE ACTO DE PRESENTACION DE OFERTAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, PASA LISTA DE LOS LICITANTES QUE SE PRESENTAN AL ACTO, DETERMINA SI LA LICITACION SE DECLARA DESIERTA, CUANDO NO ASISTA AL EVENTO AL MENOS UN LICITANTE. ¿AL MENOS UN LICITANTE? NO: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 30 SI:	Acta
DAU	18. RECIBE PROPUESTAS Y ABRE OFERTA TECNICA Y ECONOMICA, REvisa QUE LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA.	Documentación Técnica-Económica
DAU	19. REvisa QUE LA DOCUMENTACION LEGAL CUMPLA CON LOS REQUISITOS. ¿ALGUNA PROPUESTA CUMPLE REQUISITOS? NO: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 30 SI:	Documentación legal
DAU	20. REQUIERE LA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES EN EL CATALOGO DE CONCEPTOS O EL PRESUPUESTO DE OBRA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DA LECTURA AL IMPORTE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS.	Anexos
DAU	21. LEVANTA LA ACTA CORRESPONDIENTE, RECABA EN ELLA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES Y ENTREGA COPIAS	Acta


Elaboro:

 CP Bernardo Andrade F
 Jefatura Proyectos y Licitaciones

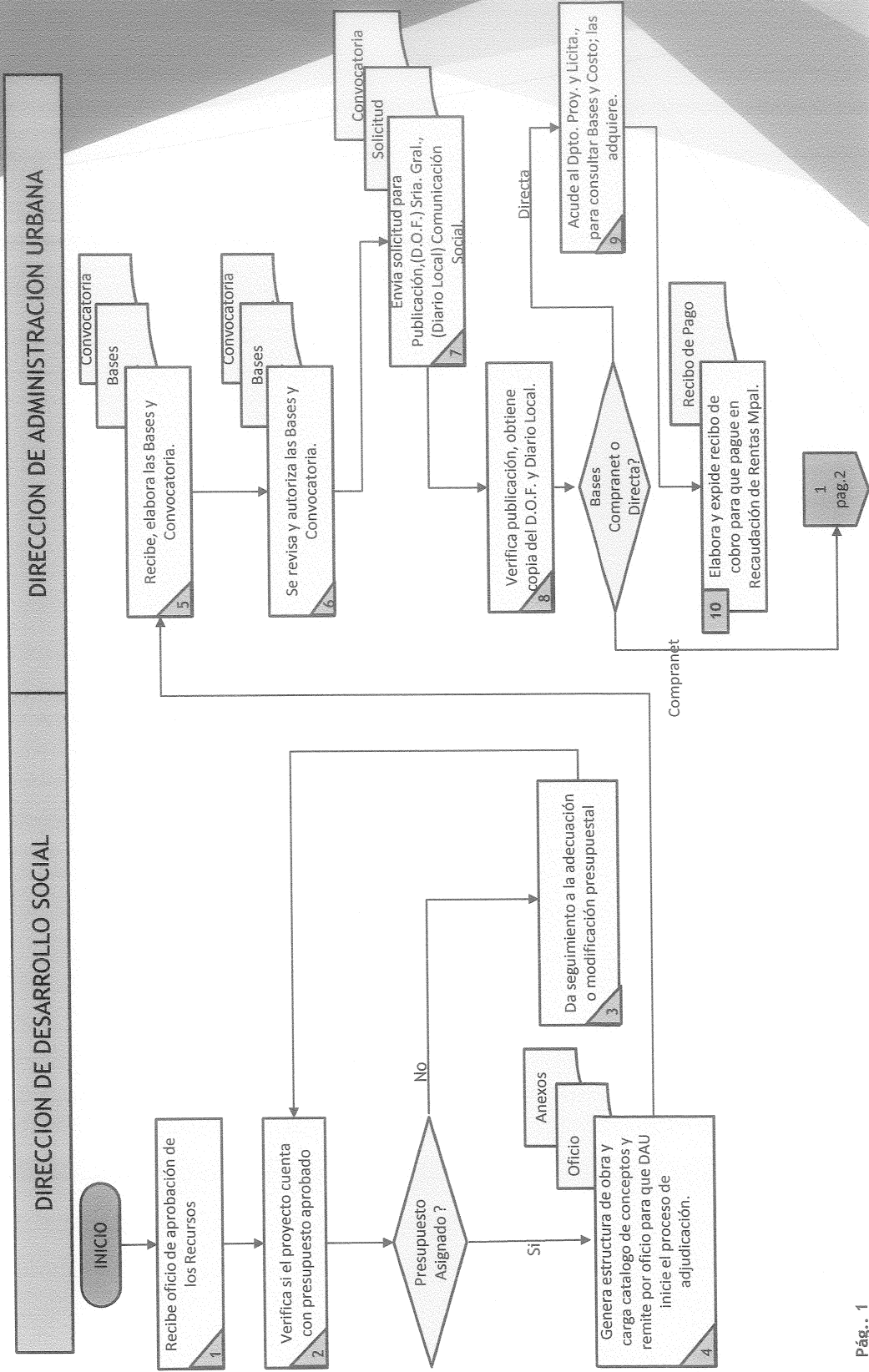
Autorizo
 CP Raúl G Rebelan Ibarra
 Director

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

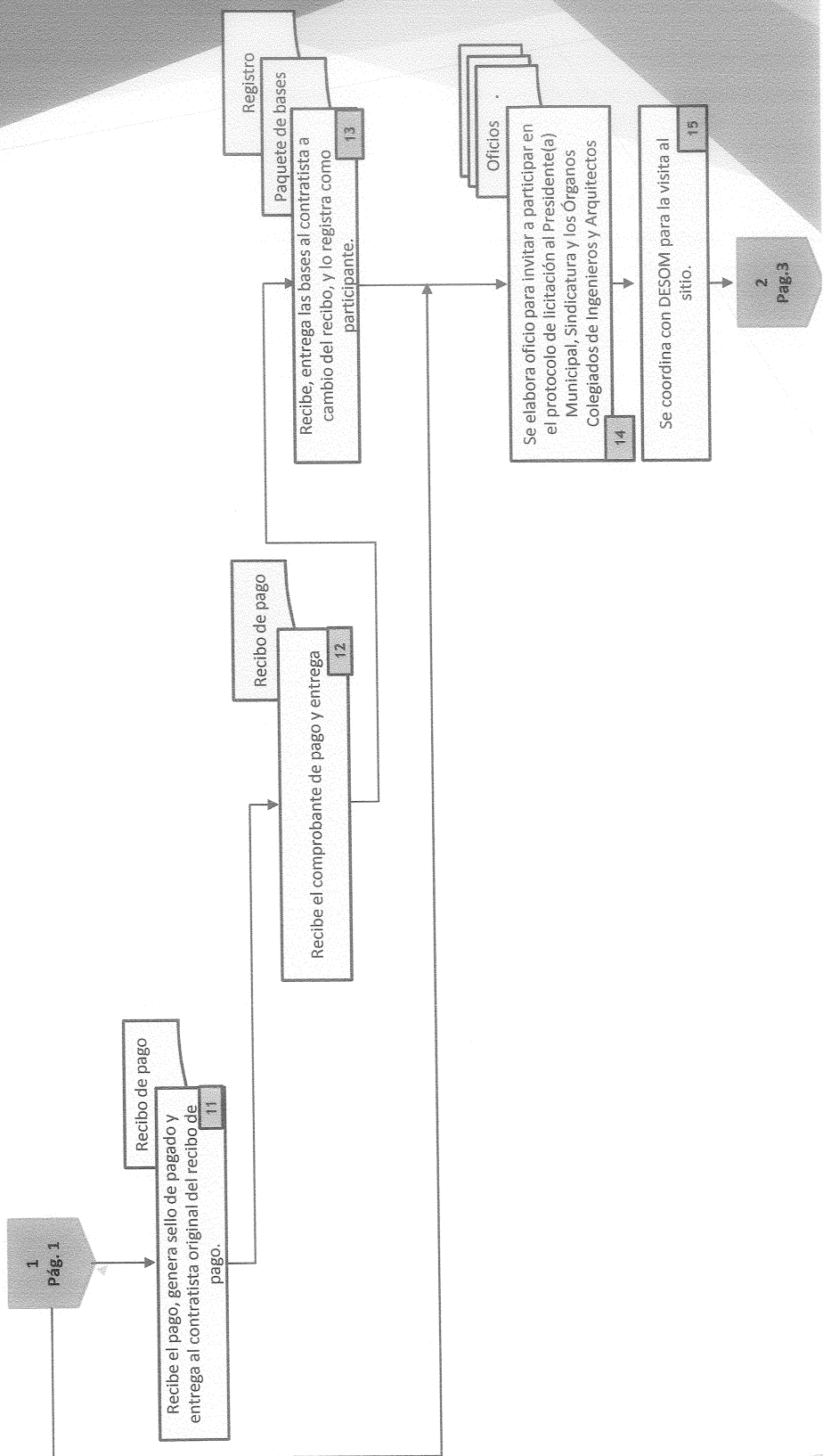
DAU	22. REALIZA ANALISIS DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS.	
DAU	23. ELABORA DICTAMEN DE FALLO Y CUADROS DE EVALUACION	
	¿ESTA DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DEL DICTAMEN?	
	NO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 22	
	SI.	
DAU	24. RECIBE Y ENVIA EL DICTAMEN PARA FALLO, FIRMADO Y APROBADO POR EL JEFE DE PROYECTOS Y LICITACIONES.	Dictamen y cuadro de Evaluación
DAU	25. RECIBE CUADRO DE EVALUACION Y DICTAMEN PARA FALLO DE ADJUDICACION, AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA.	Dictamen y Cuadro de Evaluación
DAU	26. PRESIDE ACTO DE FALLO Y NOTIFICA A LAS EMPRESAS EL FALLO DE LA LICITACION Y LEVANTA ACTA, ENTREGANDO COPIAS A LOS PARTICIPANTES.	Oficio
DAU	27. OTORGA, CON EL ACTA DE FALLO LA ELABORACION DEL CONTRATO Y FECHA DE LA FIRMA DEL MISMO.	Acta
DAU	28. CON EL ACTA DE FALLO, DICTAMEN, NUMERO DE CONTRATO, PARTIDA PRESUPUESTAL QUE LE CORRESPONDE, FACTURA, FIANZAS Y DEMAS DOCUMENTOS, INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LA LICITACION.	Contrato
DAU	29. REMITE A LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL EXPEDIENTE DE LA LICITACION	Expediente
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
DAU	30. DECLARA DESIERTA LA LICITACION, ELABORA ACTA Y ENTREGA COPIA A LOS PARTICIPANTES Y/O ES DESECHADA.	
	FIN	

Elabore:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones	Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--

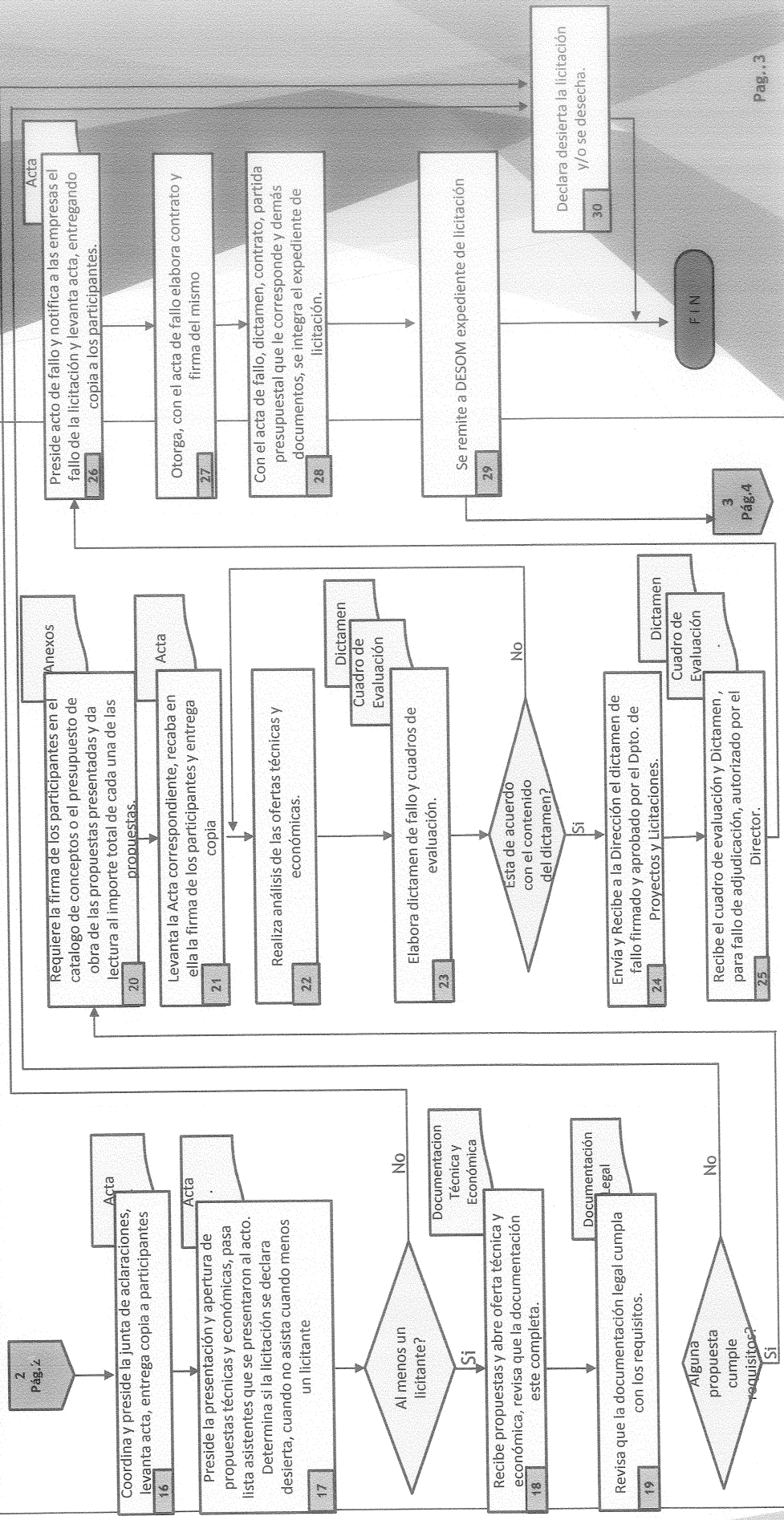


Pág.. 1

RECAUDACION DE RENTAS MUNICIPALES CONTRATISTAS DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA




DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA


DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

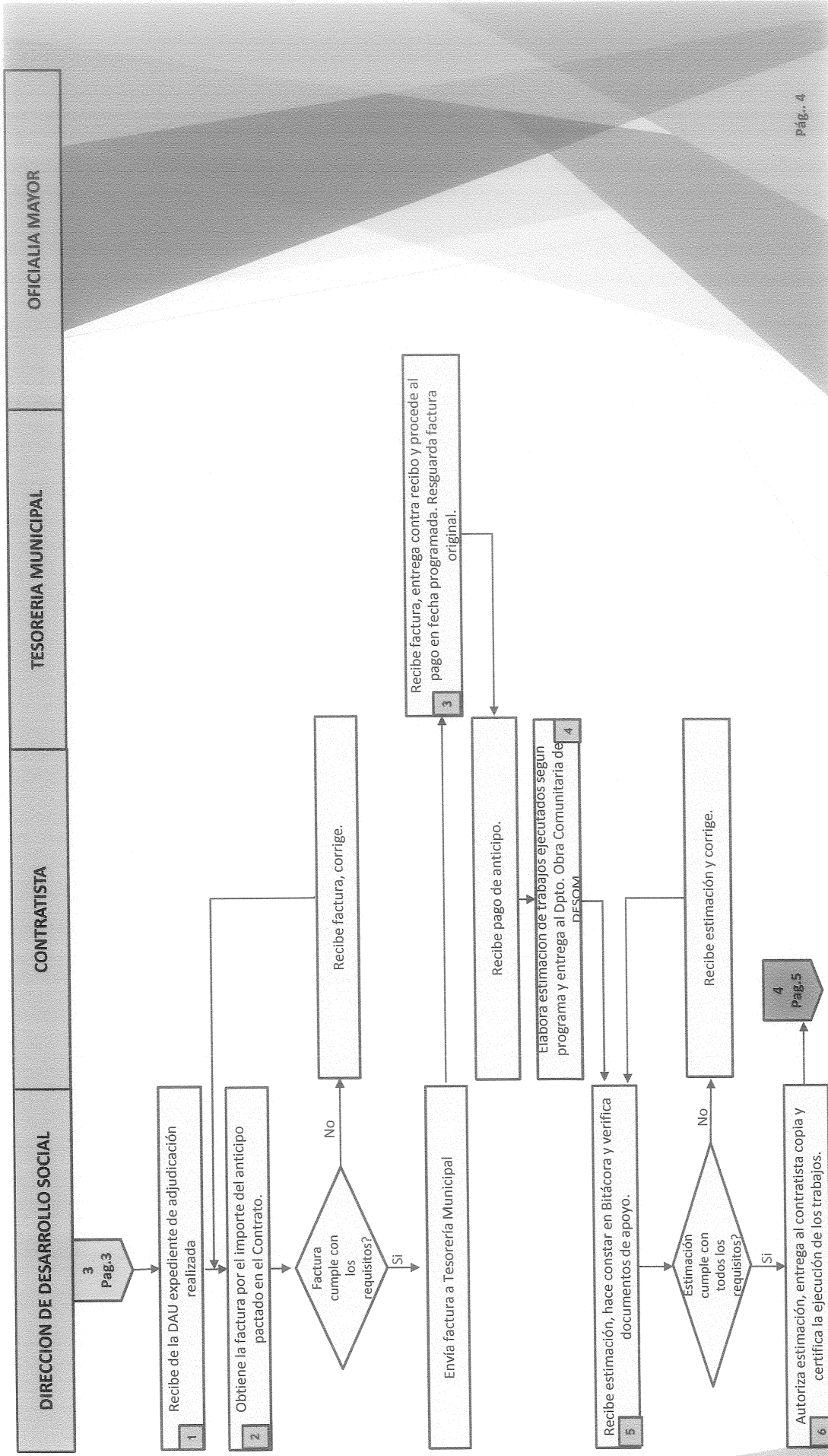
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DESOM	1. RECIBE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA EL EXPEDIENTE DE LA ADJUDICACION REALIZADA.	EXPEDIENTE
DESOM	2. OBTIENE LA FACTURA POR EL IMPORTE DEL ANTICIPO PACTADO EN EL CONTRATO. ¿LA FACTURA CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO. SE REGRESA A CONTRATISTA PARA MODIFICACION SI. ENVIA A TESORERIA PARA PAGO	FACTURA
TESORERIA- CONTRATISTA	3. RECIBE TESORERIA MUNICIPAL LA FACTURA PARA ENTREGA DE CONTRARRECIBO A CONTRATISTA Y PROCEDE AL PAGO EN LA FECHA PROGRAMADA. RESGUARDA LA FACTURA ORIGINAL	FACTURA
CONTRATISTA	4. ELABORA ESTIMACION DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS CON UNA PERIODICIDAD AL PROGRAMA DE OBRA AL DEPARTAMENTO DE OBRA COMUNITARIA DE DESOM.	ESTIMACION
DESOM	5. RECIBE LA ESTIMACION, HACE CONSTAR EN BITACORA LA FECHA EN QUE PRESENTA EL CONTRATISTA, LA REvisa Y VERIFICA LOS DOCUMENTOS DE APOYO. ¿LA ESTIMACION CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? NO. REGRESA ESTIMACION AL CONTRATISTA PARA SU CORRECCION SI.	GENERADOR OBRA
DESOM	6. AUTORIZA ESTIMACION, ENTREGA AL CONTRATISTA COPIA DE LA ESTIMACION Y CERTIFICA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS	GENERADOR OBRA
CONTRATISTA	7. RECIBE COPIA DE LA ESTIMACION AUTORIZADA, ELABORA FACTURA.	

Elabora:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones	Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBRA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

DESOM	8. RECIBE ORIGINAL DE GENERADOR LOS TRABAJOS Y FACTURA ORIGINAL. ¿LA FACTURA CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO. SE REGRESA A CONTRATISTA PARA MODIFICACION SI. ENVIA A OFICIALIA MAYOR PARA ORDEN DE PAGO	GENERADOR OBRA/ FACTURA
OFICIALIA MAYOR	9. RECIBE LA FACTURA Y GENERADOR, ELABORA ORDEN DE PAGO Y REMITE A DESOM.	ORDEN DE PAGO
DESOM	10. RECIBE ORDEN DE PAGO Y ENVIA A TESORERIA MUNICIPAL PARA SU PAGO.	ORDEN DE PAGO
TESORERIA MPAL.	11. RECIBE ORDEN DE PAGO Y REALIZA PAGO ESTIMACION/FINIQUITO	ORDEN DE PAGO
CONTRATISTA	12. RECIBE PAGO ESTIMACION/FINIQUITO.	PAGO/FINIQUITO
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Elabore:  CP Bernardo Andrade F Jefatura Proyectos y Licitaciones	Autorizo CP Raúl G Rebelan Ibarra Director
---	--

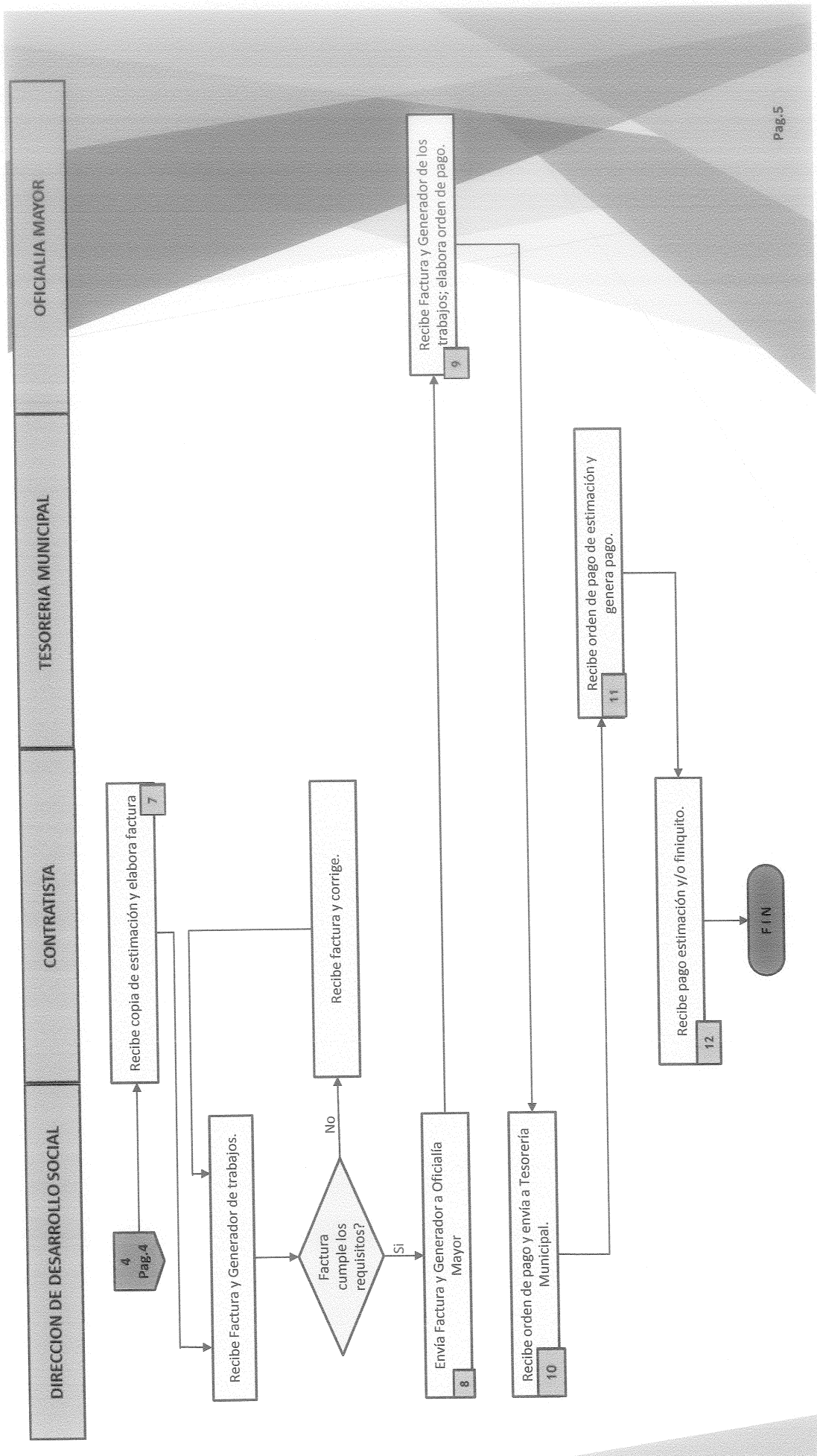


DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

CONTRATISTA

TESORERIA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR



PROPOSITO DE PROCEDIMIENTO:

Realizar y llevar a cabo en base a la reglamentación y normatividad legal la correcta adjudicación de la Obra Publica

ALCANCE:

Aplicar debidamente el proceso de contratación de la obra Publica bajo el amparo legal

REFERENCIA:

Ley de Obras Publicas y Servicios Federal
Reglamento de la Ley de Obra Publica y Servicios, Federal
Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios del Estado de B.C.
Reglamento de la L.O.P.E.S.S del Estado de B.C.
Demás que apliquen.

RESPONSABILIDADES:

Director de Administración Urbana
Jefe del Departamento de Proyectos y Licitaciones

Elaboro:


CP-Bernardo Andrade F

Jefatura Proyectos y Licitaciones

Autorizo

CP Raúl G Rebelan Ibarra

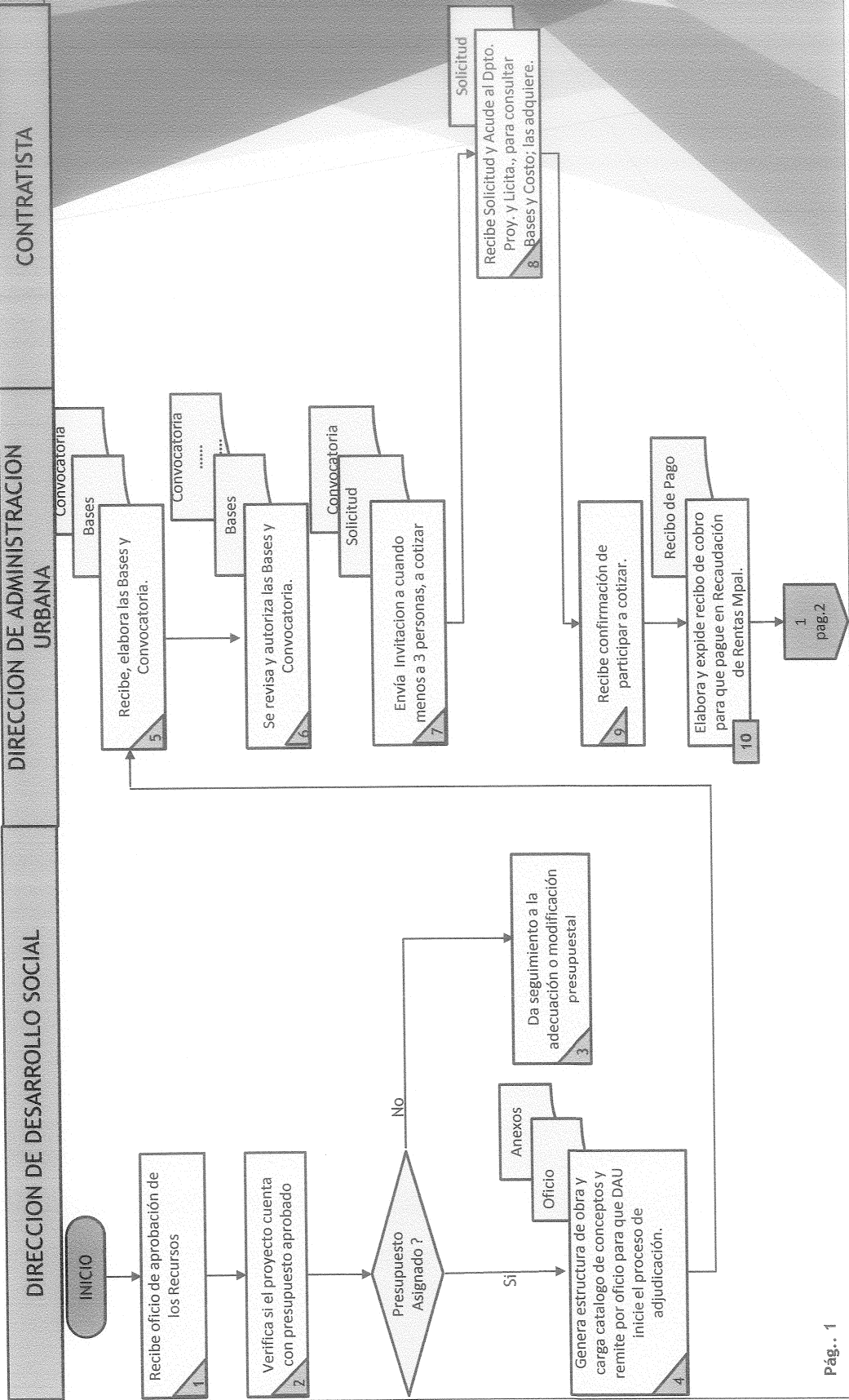
Director



TECATE

XXII AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE
OBRA PUBLICA O SERVICIOS POR INVITACION
CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y
ADJUDICACION DIRECTA.**



CONFORMACION CARPETA DE ADJUDICACION

1. OFICIO DE APROBACION DE LOS RECURSOS
2. OFICIO DE AUTORIZACION DE LAS OBRAS
3. LICENCIA DE INFRAESTRUCTURA
4. LICENCIA DE IMPACTO AMBIENTAL
5. PROYECTO DE OBRA
6. CATALAGO DE CONCEPTOS
7. PROGRAMA DE EJECUCION GENERAL DE LOS TRABAJOS POR EROGACIONES
8. INVITACIONES A COTIZAR
9. PLIEGO DE REQUISITOS
10. VISITA DE OBRA
 - ORDEN DEL DIA
 - LISTA DE ASISTENCIA
 - CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA (3 PARTICIPANTES)
 - CROQUIS DE LOCALIZACION
 - MINUTA
11. JUNTA DE ACLARACIONES
 - ORDEN DEL DIA
 - LISTA DE ASISTENCIA
 - MINUTA
12. OFICIO DEL GANADOR (TODOS LOS PARTICIPANTES)
 - PARTICIPACION EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
 - DECLARACION BAJO PROTESTA (ART.51 Y 78)
 - CATALAGO DE CONCEPTOS DEL GANADOR
13. PROPUESTAS DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE LOS PARTICIPANTES
14. PRESUPUESTO CONTRATADO
15. PROGRAMAS EJECUCION DE LOS TRABAJOS Y EROGACIONES
16. RESUMEN DEL ANALISIS DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS
17. COMPARATIVO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
18. DICTAMEN TECNICO DE ADJUDICACION
19. ADJUDICACION DEL CONTRATO
20. CARATULA DE CONTRATO
21. CONTRATO DE OBRA
22. FIANZA
23. FACTURA ANTICIPO



Dirección de Administración Urbana
XXII Ayuntamiento de Tecate

INCISO 2050114

PAGO DE 10 UMA's

CONCEPTO: REVALIDACION PADRON DE CONTRATISTAS MUNICIPALES

NOMBRE.: _____

R.F.C.: _____



H. AYUNTAMIENTO DE TECATE
DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

PROCESO DE CONTRATACION POR
CONVOCATORIA No. _____
LICITACION No. _____

RECIBO: POR CONCEPTO DE INSCRIPCION A PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

OBRA :

LICITANTE:

COSTO DE BASES: \$ _____

INCISO: #70201
OTROS INGRESOS
EXTRAORDINARIOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS MUNICIPAL 2018
REQUISITOS**

- SOLICITUD DE REGISTRO.
- FORMATOS PADR2, PADR3, PADR4, PADR5, PADR6 , PADR7 (FIRMADA EN TODAS SUS HOJAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL)
- DOCUMENTACION SOLICITADA PARA ACREDITARSE.
- CD CONTIENIENDO LA DOCUMENTACION COMPLETA
- PAGO DE 10.0 \$.M. POR CONCEPTO DE INSCRIPCION

NOTA: PRESENTAR COPIAS LEGIBLES DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION--- (1 JUEGOS DE COPIA—EN CARPETA 1 CD)

DOCUMENTACION PARA ACREDITACION

SOLICITUD DE REGISTRO.

DIRIGIDA AL C.P. RAUL REBELIN IBARRA DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA DEL XXII AYUNTAMIENTO DE TECATE, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL (MANIFESTANDO LAS ESPECIALIDADES QUE VA A SOLICITAR)

DATOS QUE ACREDITEN LA CAPACIDAD LEGAL DE LA SOLICITANTE

PERSONA MORAL

COPIA CERTIFICADA DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES. **REPRESENTANTE LEGAL** (ACTA DE ACREDITACION, COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA, Y CURP)

PERSONA FISICA

COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA VIGENTE, RFC Y CURP.

DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD:

(CURRICULUM DE LA EMPRESA) ANEXANDO COMPROBANTES QUE PODRAN SER: CONTRATOS DE OBRA FIRMADO (CARATULA), ACTAS DE RECEPCION, CARTA DE ACREDITACION POR ALGUNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL O EMPRESA PARTICULAR..

DOCUMENTOS QUE ACREDITEN CAPACIDAD TECNICA

- o RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIO;
- o CEDULA PROFESIONAL DEL REPRESENTANTE TECNICO
- o REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRATISTAS DEL ESTADO (SIDUE)
- o TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL CUANDO PROCEDA

DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU CAPACIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA:

- a) ULTIMA DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- b) CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EN EL
- c) REGISTRO ESTATAL DE CAUSANTES DE FINANZAS (COPIA DE REGISTRO)
- d) CONSTANCIA DE LA SITUACION FISCAL EXPEDIDA POR PLANEACION Y FINANZAS, CON UNA ANTIGÜEDAD MAXIMA DE 30 DIAS NATURALES PREVIOS A LA SOLICITUD.
- e) LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE EL PROPIO INTERESADO CONSIDERE PERTINENTES

PADRI



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS 2018
SOLICITUD DE REGISTRO**

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

() TERRACERIAS () EDIFICACION () PAVIMENTOS
 () ALCANTARILLADO () URBANIZACION EN GENERAL () PROYECTOS
 () ELECTRIFICACION Y ALUMBRADO () INFRAESTRUCTURA () SUPERVISION

OTRO (ESPECIFIQUE): _____

DOMICILIO: _____ **CORREO E.:** _____

COLONIA: _____ **CIUDAD:** _____ **TELEFONO/FAX:** _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS Y/O REGISTROS	
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (R.F.C.)	PERSONA FISICA ACTA DE NACIMIENTO No. DE FECHA DE LA CIUDAD DE ESTADO INICIO DE OPERACIONES PLAZO SOCIAL CAPITAL SOCIAL CAPITAL CONTABLE
REGISTRO INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.)	PERSONA MORAL ACTA CONSTITUTIVA No. FECHA NOTARIO CIUDAD ESTADO INICIO DE OPERACIONES PLAZO SOCIAL CAPITAL SOCIAL CAPITAL CONTABLE
REGISTRO ESTATAL DE PLANEACION Y FINANZAS FOLIO No.	DATOS DE ACTA DE REPRESENTACION LEGAL (NO.FECHA, NOTARIO, CIUDAD ESTADO)
REGISTRO DE PADRON DE CONTRATISTAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	

Nota: solo podrán ser registrados en el padrón de contratistas, las personas Físicas o Morales que cuentan con domicilio establecido en el Estado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS 2018
SOLICITUD DE REGISTRO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
DOMICILIO PARTICULAR: _____ ACTA DE REPRESENTACION No. _____
TELEFONO/FAX: _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____
RFC: _____ CURP _____ FIRMA: _____

DATOS DE LA ULTIMA ACTA DE ASAMBLEA
NOMBRE DE LOS SOCIOS ACTUALES

REG. FED. DE CAUSANTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	% ACCIONES

Nota: solo podrán ser registrados en el padrón de contratistas, las personas Fisicas o Morales que cuentan con domicilio Fiscal establecido en el Estado



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS 2018
SOLICITUD DE REGISTRO**

DATOS DEL PERSONAL TECNICO DEL SOLICITANTE
NOMBRE DE LOS SOCIOS ACTUALES

REG. FED. DE CAUSANTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CARGO /CON CARÁCTER DE

PADR4



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS 2018
SOLICITUD DE REGISTRO

DATOS DEL REPRESENTANTE TECNICO DEL SOLICITANTE

NOMBRE	OBRAS O SERVICIOS EN LAS QUE HA INTERVENIDO	CON CARÁCTER DE	AÑO
PROFESION			
CARGO EN LA EMPRESA			
CED. PROFESIONAL			
EJERCICIO PROFESIONAL			
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA			
FIRMA			

FIRMA: _____

PADR5



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE**

**PADRON DE CONTRATISTAS 2018
SOLICITUD DE REGISTRO**

RELACION DE MAQUINARIA PARA CONSTRUCCION Y TRANSPORTE PROPIEDAD DEL SOLICITANTE

DENOMINACION	MARCA Y MODELO	SERIE Y NUMERO	CAPACIDAD O POTENCIA	VALOR COMERCIAL ACTUAL

PADR7



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE

**PADRON DE CONTRATISTAS MUNICIPALES
REQUISITOS DE REVALIDACION 2018**

REQUISITOS

- SOLICITUD DE REGISTRO.
- LLENAR FORMATOS PADR2, PADR3, PADR4, PADR5, PADR6, FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL.
- DOCUMENTACION SOLICITADA PARA ACREDITARSE.
- PAGO DE 10.0 S.M. POR CONCEPTO DE REVALIDACION

NOTA: PRESENTAR EN CD Y 1 COPIA LEGIBLES DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION---

DOCUMENTACION PARA ACREDITACION

- **SOLICITUD DE REVALIDACION DE REGISTRO.** DIRIGIDA AL C.P. RAUL REBELIN IBARRA DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA DEL XXII AYUNTAMIENTO DE TECATE, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL (MANIFESTANDO LAS ESPECIALIDADES QUE VA A SOLICITAR)
- **DATOS QUE ACREDITEN LA CAPACIDAD LEGAL DE LA SOLICITANTE (EN CASO DE MODIFICACIONES)**
PERSONA MORAL COPIA CERTIFICADA DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES SI PROCEDE ACTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA, RFC Y CURP)
- **DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD; (CURRICULUM DE LA EMPRESA ACTUALIZADOS) ANEXANDO COMPROBANTES PARA CREDITAR SU EXPERIENCIA QUE PODRAN SER: CONTRATOS DE OBRA, ACTAS DE RECEPCION, CARTA DE ACREDITACION POR ALGUNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL O EMPRESA PARTICULAR, ASI COMO CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL TECNICO.**
 - REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRATISTAS DEL ESTADO (SIDUE)ACTUALIZADA
- **DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU CAPACIDAD TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA;**
 - **ULTIMA DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
 - **CONSTANCIA DE LA SITUACION FISCAL EXPEDIDA POR PLANEACION Y FINANZAS, CON UNA ANTIGÜEDAD MAXIMA DE 15 DIAS NATURALES PREVIOS A LA SOLICITUD.**
 - **RELACION DE EQUIPO Y MAQUINARIA**
 - **REGISTRO ACTUALIZADO EN PADRON DE CONTRATISTAS DE SIDUE**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS
SOLICITUD DE REVALIDACION DE REGISTRO 2018**



DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
 DOMICILIO: _____ CORREO E.: _____
 COLONIA _____ CIUDAD _____ TELEFONO/FAX: _____

ESPECIALIDADES

- TERRACERIAS EDIFICACION PAVIMENTOS
- ESTRUCTURAS URBANIZACION EN GENERAL PROYECTOS
- ELECTRIFICACION Y ALUMBRADO INFRAESTRUCTURA SUPERVISION

OTRO (ESPECIFIQUE): _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS Y/O REGISTROS	
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (R.F.C.)	PERSONA FISICA
	ACTA DE NACIMIENTO No.
	ACTA CONSTITUTIVA No. FECHA
REGISTRO INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.)	DE LA CIUDAD DE
	ESTADO
	NOTARIO
	CIUDAD
	ESTADO
REGISTRO ESTATAL DE PLANEACION Y FINANZAS FOLIO No.	INICIO DE OPERACIONES
	PLAZO SOCIAL
	INICIO DE OPERACIONES
	PLAZO SOCIAL
REGISTRO DE PADRON DE CONTRATISTAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	CAPITAL SOCIAL
	CAPITAL CONTABLE
DATOS DE ACTA DE REPRESENTACION LEGAL (NO.FECHA, NOTARIO, CIUDAD ESTADO)	

Nota: solo podrán ser registrados en el padrón de contratistas, las personas Físicas o Morales que cuentan con domicilio Fiscal establecido en el Estado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
 AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS
SOLICITUD DE REVALIDACION DE REGISTRO 2018

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL ACTUALIZADO

NOMBRE COMPLETO: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
 TELEFONO/FAX: _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____
 R.F.C. _____ CURP _____ FIRMA: _____

DATOS DE LA ULTIMA ACTA DE ASAMBLEA
 NOMBRE DE LOS SOCIOS ACTUALES

REG. FED. DE CAUSANTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	% ACCIONES

PADR3

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE



PADRON DE CONTRATISTAS
SOLICITUD DE REVALIDACION DE REGISTRO 2018

DATOS DEL PERSONAL TECNICO DEL SOLICITANTE ACTUALIZADO

No	NOMBRE Y PROFESION	CARGO EN LA EMPRESA	DIRECCION	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PADR4



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
AYUNTAMIENTO DE TECATE
PADRON DE CONTRATISTAS
SOLICITUD DE REVALIDACION DE REGISTRO 2018

RELACION DE OBRAS REALIZADAS EN EL ULTIMO AÑO POR EL SOLICITANTE

CONTRATANTE	DESCRIPCION DE LA OBRA O SERVICIO	FECHA	LUGAR	IMPORTE \$

PADR5



CONSTANCIA DE REGISTRO

DEPENDENCIA: ADMINISTRACION URBANA
SECCION: DIRECCION
NUMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXX.
EXPEDIENDE: DAU/XXX/XXXX.

ASUNTO: REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRATISTAS

El H. Ayuntamiento de Tecate a través de la Dirección de Administración Urbana hace constar que:

Con domicilio fiscal en _____.

Presento solicitud y documentación oficial acreditada para su inscripción al Padrón de Contratistas de Obra Pública del Ayuntamiento de Tecate, B.C.

Representante Legal _____ R.F.C. _____ CURP _____ Domicilio Particular _____

Presentando la empresa la siguiente documentación de acreditación:

Escritura Pública No. _____ Fecha _____ Notaria No. _____ en _____
No. de Registro Patronal IMSS _____ R.F.C. _____ No. de Registro en el Padrón de Contratistas del Gob. Del Estado _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

La Dirección de Administración Urbana tiene a bien integrarlo al PADRON DE CONTRATISTAS registrado con el numero _____, de conformidad con el Artículo 29 de la Ley de Obras, Equipamiento, Suministros y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Baja California, el cual tendrá VIGENCIA INDEFINIDA, siempre y cuando cumpla con la obligación de revalidarlo anualmente a partir de la fecha de expedición y no incurra en alguna de las causas de suspensión o cancelación previstos en los Artículos 30 y 31 de la Ley antes mencionada.

El cual podrá participar en contrataciones relativas a Obra Publica referentes a: _____, realizadas por el Ayuntamiento de Tecate, B.C.

En caso de modificarse la información proporcionada para la obtención del presente registro, deberá de presentarlo por escrito, adjuntando la documentación requerida para dar cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y 23 de su Reglamento.

Se extiende la presente constancia a petición del interesado y para los fines legales que al mismo convengan.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO DE TECATE

El Director de Administración Urbana

Vo.Bo.

El Jefe del Departamento