

**HOJA DE REVISION 2021**

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NUM	REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	SOLICITUD DE INGRESO (SEGÚN FORMATO PROPORCIONADO). DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON ATENCION AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA		
2	<b>ACREDITAMIENTO LEGAL</b>		
2.1	COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES (PERSONA MORAL) COPIA ACTA DE NACIMIENTO (FÍSICA)		
2.2	COPIA DEL PODER NOTARIAL EN SU CASO ( PERSONA MORAL )		
2.3	COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA EMPRESA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL Y FÍSICA)		
2.4	CONSTANCIA DE DOMICILIO EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CORRESPONDIENTE (PERSONA MORAL Y FÍSICA)		
2.5	FOTOGRAFÍA DE LA FACHADA DONDE INDIQUE EL NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA Y UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL		
2.6	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL/PERSONA FÍSICA		
2.7	CARTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE EN DONDE INDIQUE EL DOMICILIO FISCAL ACTUAL, ASÍ COMO UN DOMICILIO DENTRO DE LA CIUDAD, PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (PERSONA MORAL Y FÍSICA)		
2.8	COPIA DE LA CÉDULA FISCAL Y ORIGINAL PARA COTEJAR (PERSONA MORAL Y FÍSICA)		
3	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>		
3.1	ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y POR CONTADOR PUBLICO ( FIRMADOS EN ORIGINAL )(ACTUALIZAR EN EL AÑO EN CURSO)		
3.2	RELACION ANALITICA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO Y MONTO (ANEXO AL BALANCE) ANEXAR COPIAS DE FACTURAS DE MAQUINARIA Y OFICIO LIBRE PARA ACEPTACIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA POR PERSONAL DE OBRAS PÚBLICAS		
3.3	COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PUBLICO QUE FIRMA EL DICTAMEN Y LOS ESTADOS FINANCIEROS		
4	<b>DECLARACIONES</b>		
4.1	ANUAL DE I.S.R. E I.V.A. DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR		
4.2	PROVISIONAL DE I.S.R. E I.V.A. DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR		
4.3	IMPUESTO SOBRE NOMINA DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR		
4.4	DECLARACION DE PAGOS DE IMPUESTOS CUOTAS IMSS E INFONAVIT AL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR		
4.5	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES FISCALES (POSITIVA) POR PARTE DEL SAT CONFIRMANDO LO ESTABLECIDO EN EL ART. 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MISCELÁNEA VIGENTE, ASÍ COMO DEL IMSS, CON FECHA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR AL QUE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OFICIO DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES (FORMATO PROPORCIONADO)		
4.6	ESCRITO LIBRE DEL SUSCRITO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, EN EL QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) ES AUTÉNTICA.		
5	<b>REGISTROS</b>		
5.1	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (FORMATO R.F.C. -1)		
5.2	COPIA DE REGISTRO SEFIPLAN VIGENTE		
5.3	COPIA DEL REGISTRO EN EL IMSS E INFONAVIT (FORMATO AFIL -01)		
5.4	COPIA DE REGISTRO SIEM 2021		
5.5	REGISTRO DE ALTA EN COMPRANET (OPCIONAL)		
6	<b>HISTORIAL PROFESIONAL</b>		
6.1	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA, INCLUYENDO LISTADO DE LOS CONTRATOS EN LOS ULTIMOS CINCO AÑOS, CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA, AGRUPADOS EN PARCIALIDADES, (Anexar copias de carátulas), ASÍ COMO ORGANIGRAMA DE PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
7	<b>DATOS DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA PARA EL TRAMITE Y COBRO DE CHEQUES:</b>		
7.1	3 FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL PARA CADA UNA DE LAS PERSONAS;		
7.2	CARTA PODER NOTARIADA O PODER NOTARIAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS (NO ES NECESARIO PARA EL TITULAR SI ES PERSONA FÍSICA, O PARA LOS QUE TENGAN IMPLICITO EL PODER EN EL ACTA CONSTITUTIVA O EN LAS PROTOCOLIZACIONES).		
7.3	COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA		
7.4	DATOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA BANCARIA SPEI ( SE ANEXA FORMATO)		
8	<b>INFORMACION DEL RESPONSABLE TECNICO</b>		
8.1	CARTA DE ACEPTACION COMO RESPONSABLE TECNICO (SEGÚN FORMATO PROPORCIONADO).		
8.2	CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO Y ORDENADO EN FORMA CRONOLÓGICA FIRMADO EN ORIGINAL		
8.3	COPIA SIMPLE DE LA CEDULA PROFESIONAL (ANEXAR COPIA CERTIFICADA U ORIGINAL PARA COTEJO)		
8.4	COMPROBANTE DE CONTAR CON FIRMA FIEL PARA BESOP		
8.5	COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR		
9	<b>RESPONSIVAS</b>		
9.1	CARTA DE NO ESTAR EN NINGUN SUPUESTO DE LOS MENCIONADOS EN EL ART. 52 DE LEY DE OBRAS PUBLICAS PARA EL ESTADO (SEGÚN FORMATO PROPORCIONADO)		
9.2	CARTA DE CONOCER Y ACATARSE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO		
9.3	CARTA DE CONOCER Y ACATARSE A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO		
9.4	CARTA DE CONOCER Y ACATARSE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE REGULA LAS CONSTRUCCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL ESTADO		
9.5	CARTA DE CONOCER Y ACATARSE A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACION, ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y OBRAS PUBLICAS		
10	PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN EL ORDEN REQUERIDO (HOJAS SIN PERFORAR, CON MICAS PROTECTORAS DONDE SE COLOCARÁN LAS MISMAS Y EN CARPETA BLANCA DE 2" Y 3 ARGOLLAS) Todos los documentos perfectamente legibles.		