



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla
Gestión 2021-2024

Contraloría Municipal

**REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES PARA EL EJERCICIO 2023-2024**

En términos de los artículos 24, 25, 26, 27, 28, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Comité Municipal de Adjudicaciones emite los requisitos para la inscripción o revalidación en el “**Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla, Gestión 2021-2024 para el ejercicio fiscal 2023-2024**”, los cuales se describen en el siguiente cuadro:

Documento		Persona Física	Persona Moral
1. Documentación General			
1.1	Carta de solicitud de inscripción o revalidación dirigida al Comité y deberá estar firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral en hoja membretada (Ver anexo 1)	X	X
1.2	Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEPM) (SPEM) y deberá estar firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral en hoja membretada (Ver anexo 2).	X	X
1.3	Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del Art. 77 de la LAASSPEPM y deberá estar firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral en hoja membretada (Ver anexo 3).	X	X
2. Documentación Legal			
2.1	Copia de una identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional)	X	X
2.2	Copia del Acta de Nacimiento	X	
2.3	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	
2.4	Copia de la Escritura o Acta Constitutiva de la persona moral. En caso de que en dicha acta contenga el representante legal y esta designación no haya sido modificada, se deberá resaltar con marca textos en la copia el nombre del representante legal.		X
2.5	Copia de las modificaciones al acta constitutiva respecto al cambio de los socios o asociados y el objeto social.		X
2.6	Copia de Nombramiento de Apoderado Legal. En la copia se deberá resaltar con marca textos la designación. (Omitir en caso de haberse cumplido en el requisito 2.4).		X
3. Documentación Técnica			
3.1	Currículum comercial, deberá estar firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral en hoja membretada (ver anexo 4)	X	X
3.2	Fotografía de la fachada del domicilio fiscal en hoja membretada y firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral.	X	X
3.3	Fotografía de los bienes muebles relacionados en el currículum empresarial en hoja membretada y firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral.	X	X
3.4	Catálogo de productos o servicios (especificando nombre del comercial del producto o servicio y las características o descripción del mismo).	X	X
3.5	Copias de las cédulas profesionales de las personas físicas que laboran con el solicitante para el caso de prestación de servicios que requieran el ejercicio de una profesión.	X	X
3.6	Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo del servicio de luz, servicio de teléfono o servicio de internet). En caso de que el comprobante no se encuentre a nombre del proveedor, deberá presentar el Contrato de Arrendamiento.	X	X

Documento		Persona Física	Persona Moral
3.7	Presentar Política de Integridad en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual deberá tener por lo menos los siguientes elementos: I. Manual de Organización y Procedimientos; II. Código de Conducta; III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría; IV. Sistemas adecuados de denuncia; V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación; VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo a la integridad de la corporación, y VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses. Presentar esta política en hoja membretada y firmada por el representante legal de la persona moral		X
4. Documentación fiscal- financiera			
4.1	Copia de la Constancia de situación fiscal (domicilio fiscal vigente y actividad económica, y en caso de haber cambios anexar documento comprobable emitido por el SAT), emitida con una periodicidad al mes inmediato anterior de la solicitud.	X	X
4.2	Copia del Acuse y Declaración anual del último ejercicio fiscal anterior al presente año.	X	X
4.3	Copia del Acuse y Declaración provisional mensual y definitiva del mes inmediato anterior a la solicitud.	X	X
4.4	Estados Financieros mensual del último mes declarado con la Declaración <i>Bajo Protesta</i> y firmado por el contador que lo elaboró y la persona física o el Representante Legal.	X	X
4.5	Copia de la Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales del mes inmediato anterior al de la solicitud. Este requisito únicamente se considerará cumplido siempre y cuando tenga una calificación POSITIVA , de lo contrario no procederá el registro al padrón de proveedores si la opinión resulta negativa o sin obligaciones fiscales.	X	X
5. Otra Documentación			
5.1	Copia del recibo de pago emitido por la Dirección de Ingresos.	X	X
5.2	Firma de Aviso de Privacidad en hoja membrete y deberá estar firmado por la persona física o el representante legal de la persona moral en hoja membretada (Ver anexo 5)	X	X
5.3	En caso de que la persona que tramita no sea la persona física o el representante legal, presentar Carta Poder simple e identificación oficial con fotografía. Incluyendo a las personas autorizadas para recibir y entregar información y recoger cheques.	X	X
5.4	USB, disco compacto u otro medio de almacenamiento con la digitalización del expediente, o impresión del correo electrónico mediante el cual se envió la digitalización al correo electrónico: contraloria@coronango.gob.mx	X	X

Procedimiento:

- Una vez recopilada la información y documentación señalada en el cuadro anterior, deberá integrar un expediente con un folder y broche de la marca "BACO" colocando al inicio la portada al frente del folder, en el orden señalado y foliado. Se recomienda separar cada requisito con una hoja de color deseado con la referencia al requisito.
- Presentarse con la documentación original para cotejo y entregar el expediente en la Contraloría Municipal.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla

Gestión 2021-2024

Contraloría Municipal

3. Solicitar la orden de pago en la Contraloría Municipal para realizar el pago correspondiente en la Dirección de Ingresos.
4. En caso de que la documentación sea confusa o incompleta, la Contraloría Municipal podrá solicitar dentro de cinco días hábiles siguientes a la recepción, aclare o complemente dentro de un plazo de hasta diez días hábiles; si no aclara ni complementa la documentación se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
5. La expedición de la constancia correspondiente se emitirá dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud o en su caso de la fecha en que entrega las correcciones.
6. La Contraloría Municipal realizará inspección y verificación de domicilio fiscal.

NOTA: El pago de este derecho no implica la expedición de la Constancia de inscripción, sino al cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Dirección: 5 de mayo sin número, Barrio de Analco, Puebla, México, C.P. 72670.

Horario de atención: 09:00 a 13:00 horas.

Teléfono: 222 289 2232, extensión 117

Responsable: Silvia Chavarria Rocha

e-mail: contraloria@coronango.gob.mx

La Contraloría Municipal tiene la facultad de suspender el registro de algún proveedor hasta por el término de veinticuatro meses y cancelar el mismo por dejar de reunir los requisitos señalados en el presente documento para estar inscrito en el Padrón, conforme a los artículos 29 y 31 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

(portada)

**SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
DE BIENES Y SERVICIOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CORONANGO, PUEBLA, GESTIÓN 2021-2024
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

(NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL)

FECHA: _____ DE _____ DE 2023

ANEXO 1 PARA INSCRIPCIÓN

Coronango, Puebla a ____ de _____ de 2023

COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR ESTADL Y MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LIBRES, PUEBLA PRESENTE.**ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, a:

Tipo de persona (Física / Moral)	
Nacionalidad	
Nombre completo o Razón Social	
RFC	
Actividades Económicas	
Estratificación (Pequeña, Micro, Mediana, Grande)	
Domicilio Fiscal	
Clave de la Localidad	
Nombre de la Localidad	
Clave del Municipio	
Nombre del Municipio	
Clave de la Entidad	
Nombre de la Entidad	
Código Postal	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Página web	
Personas morales	
Datos de identificación de Acta Constitutiva y la última modificación en caso de que la hubiere	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad	
Nombre completo del Representante Legal	
Tipo de Acreditación de la Representación Legal	
Datos de identificación del Tipo de Acreditación	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que toda la información y documentación proporcionada para el trámite del registro al padrón de proveedores es veraz y es copia fiel del original. Así como manifiesto que los datos de contacto son los que obran en la presente solicitud y serán los mismos para cualquier notificación.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

ANEXO 1 A PARA REVALIDACIÓN

Coronango, Puebla a ___ de ___ de 2023

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CORONANGO, PUEBLA, 2021-2024
PRESENTE.**

**ASUNTO: SOLICITUD DE REVALIDACIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la revalidación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, a:

Tipo de persona (Física / Moral)	
Nacionalidad	
Nombre completo o Razón Social	
RFC	
Actividades Económicas	
Estratificación (Pequeña, Micro, Mediana, Grande)	
Domicilio Fiscal	
Clave de la Localidad	
Nombre de la Localidad	
Clave del Municipio	
Nombre del Municipio	
Clave de la Entidad	
Nombre de la Entidad	
Código Postal	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Página web	
Personas morales	
Datos de identificación de Acta Constitutiva y la última modificación en caso de que la hubiere	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad	
Nombre completo del Representante Legal	
Tipo de Acreditación de la Representación Legal	
Datos de identificación del Tipo de Acreditación	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que toda la información y documentación proporcionada para el trámite del registro al padrón de proveedores es veraz y es copia fiel del original. Así como manifiesto que los datos de contacto son los que obran en la presente solicitud y serán los mismos para cualquier notificación.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

ANEXO 2

Coronango, Puebla a ____ de _____ de 2023

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CORONANGO, PUEBLA, 2021-2024
PRESENTE.**

ASUNTO: CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad, que (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL), se obliga a cumplir y a sujetarse a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 26, 27, 28, 29 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, aplicados de manera supletoria en términos del artículo 32 del mismo Ordenamiento Legal.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

ANEXO 3

Coronango, Puebla a ____ de ____ de 2023

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CORONANGO, PUEBLA, 2021-2024
PRESENTE.**

ASUNTO: CARTA PROTESTA

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad, que (RAZÓN SOCIAL) a quien represento, no se encuentra bajo los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Así mismo informo que tengo conocimiento de los supuestos establecidos por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves sancionados por los artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por tal virtud, solicitamos atentamente nos sea autorizada nuestra inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

ANEXO 4

CURRICULUM VITAE

1.- Información General:

• Tipo de persona	
• Nacionalidad	
• Nombre completo o Razón Social:	
• RFC:	
• Actividad Económica	
• Estratificación (Pequeña, Micro, Mediana, Grande)	
• Domicilio Fiscal:	
• Clave de la Localidad:	
• Nombre de la Localidad:	
• Clave del Municipio:	
• Nombre del Municipio:	
• Clave de Entidad:	
• Nombre de la Entidad:	
• Código Postal	
• Teléfono de contacto	
• Correo electrónico:	
• Página Web:	
Personas morales	
• Datos de identificación de Acta Constitutiva y la última modificación en caso de que la hubiere	
• Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad	
• Nombre completo del Representante Legal:	
• Tipo de Acreditación de la Representación Legal	
• Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (solo persona moral).	

2.- Antecedentes de la Empresa:

(se puede insertar todo el texto que sea necesario; borrar esta leyenda)
--

3.- Estructura Organizacional:

Nombre Completo	Puesto	Tiempo de Laborar en la Empresa

Indicar el número total de trabajadores (letra y número)	
--	--

4.- Listado de Bienes muebles

Descripción de los bienes muebles	Cantidad

5.- Listado de Bienes inmuebles

Domicilio de los bienes inmuebles (domicilio fiscal y sucursales)	Situación jurídica del bien (propiedad / arrendamiento)

6.- Empresas del Mismo grupo o sucursales:

Razón Social	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono

7.- Experiencia:

(se puede insertar todo el texto que sea necesario; borrar esta leyenda)

8.- Principales Productos o servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc. que maneje:

(se puede insertar todo el texto que sea necesario; borrar esta leyenda)

9.- Relación de tres Principales Clientes durante los últimos 3 años (anexar facturas de los mismos):

Nombre completo / Razón Social	Domicilio	Estado / Ciudad	Teléfono	Contacto de venta (Nombre y puesto)	Fechas	Importe

10.- Relación de facturas o contratos de sus principales clientes a mencionar (1 por cada cliente), y anexar digitalizado el sustento (3):

Si es Factura: Número de la Factura	Si es contrato: Nombre y objeto del contrato

11.- En los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, certificaciones y para la elaboración de proyectos, los títulos o cédulas académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa.

Nombre	Profesión	Cédula profesional	Fecha ingreso	Especialidad

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

ANEXO 5

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con los artículos 1, 3 fracción II, 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y 1, 5 fracción II, 6, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 28, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla, requiere recabar información para el ejercicio de las facultades previstas en los diversos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en relación con el registro en el **“Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla, Gestión 2021-2024 para el ejercicio fiscal 2023”**.

El responsable es el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla, con domicilio en calle 5 de mayo sin número, Barrio de Analco, Coronango Puebla, C.P. 72670, y portal de internet www.coronango.gob.mx, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

REGISTRO PADRÓN DE PROVEEDORES

¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?

Los datos personales recabados para el registro al **“Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla, Gestión 2021-2024 para el ejercicio fiscal 2023”** para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

- Nombre completo
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave única de Registro de Población (CURP)
- Lugar de Nacimiento
- Fecha de Nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Edad
- Fotografía
- Domicilio Fiscal
- Correo electrónico comercial
- Teléfono comercial

Información generada durante los procesos de adjudicación y contratación de bienes y/o servicios.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Le informamos que sus datos personales son compartidos dentro del país con las siguientes áreas y autoridades, para los siguientes fines:

Destinatario de los datos personales	Finalidad	Requiere del consentimiento	Área o Entidad
Auditoría Superior de la Federación	Ejercicio de facultades de Fiscalización	No	Externa
Auditoría Superior del Estado de Puebla	Ejercicio de facultades de Fiscalización	No	Externa
Contraloría Municipal	Registro en el Padrón de Proveedores y en el incumplimiento a los requisitos o la ejecución de un contrato	No	Interna

Destinatario de los datos personales	Finalidad	Requiere del consentimiento	Área o Entidad
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Ejercicio de las atribuciones de seguimiento a los contratos y integración de los expedientes técnico de adjudicaciones	No	Interna
Dirección de Contabilidad	Ejercicio de las atribuciones para el registro en el sistema contable gubernamental e integración de los expedientes comprobación del ejercicio de los recursos públicos	No	Interna
Dirección de Finanzas	Ejercicio de las atribuciones para efectuar el pago de la ejecución de un contrato	No	Interna
Unidad de Transparencia	Ejercicio de facultades para la carga de las obligaciones de Transparencia en términos de la ley de la materia	No	Interna

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?

Tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Así mismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva a través del siguiente medio:

Formatos Otorgados a través de la Dirección de Transparencia

Con relación al procedimiento y requisitos para el ejercicio de sus derechos ARCO, le informamos lo siguiente:

a) ¿A través de qué medios pueden acreditar su identidad el titular y, en su caso, su representante, así como la personalidad este último?

Identificación Oficial y/o Carta Poder

b) ¿Qué información y/o documentación deberá contener la solicitud?

Trámite Realizado

c) ¿En cuántos días le daremos respuesta a su solicitud?

20 Días Hábiles

d) ¿Por qué medio le comunicaremos la respuesta a su solicitud?

Personal ante la Dirección de Transparencia

e) ¿En qué medios se pueden reproducir los datos personales que, en su caso, solicite?

Padrón de Proveedores

f) Ponemos a sus órdenes los siguientes formularios o sistemas para facilitar el ejercicio de derechos ARCO:

En la Dirección de Transparencia

g) Para mayor información sobre el procedimiento, ponemos a disposición los siguientes medios:

Presencial ante la Dirección de Transparencia

Los datos de contacto de la persona o departamento de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, son los siguientes:

a) Nombre de la persona o departamento de datos personales: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

b) Domicilio: **Calle 5 de mayo sin número, Barrio de Analco, C.P. 72670**, Municipio o Delegación **Coronango**, en la Entidad Federativa de **Puebla**, país **México**.

Puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales

Puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal se requiera seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que, para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud a través del siguiente medio: En la Unidad de Transparencia

Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, ponemos a su disposición el siguiente medio:

Acudir a la Dirección de Transparencia

¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de su información personal?

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le ofrecemos los siguientes medios: Escrito a la Dirección de Transparencia

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los procedimientos que se realizan; de nuestras prácticas de privacidad; o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de:

www.coronango.gob.mx

El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente:

Aviso en el portal www.coronango.gob.mx

Su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales

Consiento que mis datos personales sean tratados de conformidad con los términos y condiciones informados en el presente aviso de privacidad.

Nombre y firma de la Persona Física o Moral

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Artículo 77

La Secretaría, los **Comités Municipales**, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que **intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación**, tenga **interés personal, familiar o de negocios**, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos **hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades** de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un **empleo, cargo o comisión en el servicio público**, o bien, **las sociedades de las que dichas personas formen parte**, así como las **inhabilitadas para desempeñar** un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante **les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato**, dentro de un lapso de **dos años calendario contados** a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se **encuentren inhabilitadas por resolución** de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendido o cancelado;113

V. Los **proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios**, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;

VI. Aquéllas que hayan sido **declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores**;

VII. Aquéllas que **presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación** y que se encuentren **vinculadas entre sí** por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretendan **participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial**, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que **se encuentran interesadas en participar**;

IX. Aquéllas que **por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos**, cuando éstos hayan de ser utilizados para **resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte**;

X. Las que celebren **contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual**, o las que **actúen dolosamente o de mala fe**; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren **impedidas para ello por disposición de ley**.