

MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La documentación deberá presentarse en USB en formato pdf y/o en original como se indique en cada documento.

- \* Documento en formato pdf (digital) y original (se conserva en la Secretaría de Obras Públicas).
- \*\* Documento en formato pdf (digital), y presentar documentos en original solamente para su respectivo cotejo.
- \*\*\* Documento en formato pdf (digital)

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

1. SOLICITUD DE RENOVAIÓN debidamente firmada y oficio de "manifiesto bajo protesta de decir verdad" (F-01 y F-02).\*

Si se es persona física o moral que no cuenta con cédula profesional en el ramo de la construcción, puede designar a un Responsable Técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín a las especialidades solicitadas. (F-05).

2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL vigente del solicitante

2.2 PERSONA MORAL presentar documentales si hubiera modificación a los términos legales de la empresa.\*\*

2.2.1 Copia de acta(s) de asamblea de autorización de modificación y/o aumento de su capital, cambio de objeto social, modificación de accionistas, cambio de representante legal o transformación de la sociedad, incluyendo la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.\*\*

2.2.2 Copia del poder notarial y/o instrumento jurídico que acredite la representación legal (en su caso).\*\*

3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL vigente del representante legal de la empresa (INE, Cédula Profesional, Pasaporte vigente o Cartilla militar), en caso de que la Persona moral haya cambiado de Representante legal de acuerdo a requisito 2.2; si no es así, no se requiere. \*\*

4. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite \*\*\*, anexando:

4.1 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de solicitud del trámite. \*\*\*

5. DECLARACIÓN ANUAL del ejercicio fiscal inmediato anterior con sus anexos; no aplica en caso de iniciar operaciones en el presente año. \*\*\*

6. REGISTRO PATRONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

6.1 PAGO BIMESTRAL correspondiente, incluyendo liquidación del SUA. \*\*\*

6.2 TRABAJADORES REGISTRADOS

6.2.1 DE CONTAR CON TRABAJADORES REGISTRADOS:

- Opinión de Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social en sentido positivo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite. \*\*\*

6.2.2 DE NO CONTAR CON TRABAJADORES REGISTRADOS:

- Manifestación bajo protesta de decir verdad (F-03). \*
- Constancia emitida por el IMSS que manifieste lo anterior, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de solicitud del trámite. \*\*\*

7. Credencial o certificado vigente en caso de que el contratista se encuentre afiliado a Cámaras y/o Colegio de profesionistas en el ramo.\*\*

EXPERIENCIA

8. Para solicitar claves adicionales al Padrón de Contratistas, presentar por lo menos 2 (dos) contratos o facturas de obra concluidas por cada una de las especialidades solicitadas. (antigüedad no mayor a 10 años al momento de presentar su solicitud). \*\*

8.1 En caso de Obra Pública:

8.1.1 Acta Entrega-Recepción, o de terminación de obra, o de Acta Administrativa de Extinción de Derechos, o Fianza de Cumplimiento cancelada, o registro de la obra ante el IMSS (SIROC o SATIC), o constancia del Sistema de Afiliación de Trabajadores de la Industria de la Construcción (SATIC) de la obra. \*\*

8.2 En caso de Obra Privada:

8.2.1 Factura finiquito, o Acta Entrega-Recepción formalizada, o de Terminación de obra formalizada, o del registro de la obra ante el IMSS (SIROC o SATIC). \*\*

8.3 En ambos casos:

Si el contrato o factura no es explícito o específico respecto a la(s) especialidad (es) que pretende acreditar, deberá anexar el catálogo de conceptos formalizado y con el contrato correspondiente. \*\*

Los contratos o facturas pueden estar suscritos por el solicitante, representante legal, socios, accionistas, o responsable técnico que labore con la empresa o le preste sus servicios. En este último caso deberá presentar contrato de prestación de servicios o manifestación bajo protesta de decir verdad (F-05)\* expedida por el solicitante o representante legal de que dicho personal trabaja con él, señalando fecha del inicio de la relación contractual.

Nota importante: Toda la documentación de este apartado deberá contener las firmas completas de las partes involucradas.

CAPACIDAD TÉCNICA

9. Designar o Ratificar por escrito manifestando bajo protesta de decir verdad a su Responsable Técnico (F-05) \* titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín a la especialidad solicitada, quien deberá firmar la solicitud de registro, anexar: copia de Curriculum Vitae, Cédula, INE. \* Si el solicitante ya cuenta con cédula en el ramo, el formato F-05 será llenado igualmente con los datos correspondientes.

Independientemente de que se haya o no modificado al Responsable Técnico de acuerdo a la ficha de Inscripción al Padrón.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE

10. Balance general (F-06). \*

11. Estado de resultados (financieros) con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses o el dictamen al 31 de diciembre del año inmediato anterior.\*

12. Relaciones analíticas de todas las cuentas del balance general, firmados por el representante legal y Contador Público que los elabore, anexando copia de la cédula profesional. \*

13. Estado de cuenta y conciliación bancaria a la fecha de la presentación de los estados de resultados, en los que se reflejen los activos más representativos. \*

Nota importante.- Estos documentos deberán contener la firma del contador responsable de la elaboración y contener la leyenda:

"Lo anterior bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras que se muestran son veraces y contienen toda la situación financiera de la empresa al periodo señalado, por lo cual, soy responsable sobre su elaboración con base a la información sobre la autenticidad y veracidad de la misma. Por tanto, asumo la responsabilidad derivada de cualquier aclaración al respecto con el presente"

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA RENOVACIÓN

1. La información recibida será procesada y sometida al procedimiento de razones financieras, en cuyo caso de no ser positivas, se negará la solicitud.
2. Encontrarse inscritos en el periodo inmediato anterior, de lo contrario, realizar el trámite como inscripción.
3. Cualquier modificación de los datos declarados en el periodo de inscripción anterior, deberá ser manifestada por el contratista, acompañado de la documentación que lo acredite con el fin de mantener actualizada la información.

Entregar a la dirección indicada en la convocatoria todos los documentos para revisión previniendo las siguientes instrucciones de llenado:

- a) Seguir la secuencia documental de la hoja de requisitos según el trámite solicitado.
- b) Basarse en el catálogo de especialidades anexo.
- c) Por cada documento en original y especialidad solicitada anexar el separador correspondiente.
- d) Integrar los documentos en formato PDF (digital) en USB y entregar la totalidad de la documentación en carpeta Lefort o sobre manila.

El solicitante recibirá un correo electrónico de revisión detallada del documental con las observaciones a corregir o complementar, o si fuera el caso, el resolutive, indicando las especialidades acreditadas para el Registro al Padrón de Contratistas, de igual manera podrá solicitar la clave interbancaria para, si es el caso, realizar transferencia de pago de acuerdo con el monto especificado.

EL DOCUMENTO QUE RECIBE EL CIUDADANO ES EL REGISTRO DE RENOVACIÓN EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., DEBIENDO DE CONSERVAR PARA ACREDITARSE Y SER SUJETO DE SELECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.

El trámite finalizará máximo en 10 días hábiles una vez que la documentación recibida sea correcta, de lo contrario, se notificará la causa del rechazo. El otorgamiento se expedirá posterior a la realización del pago en cumplimiento a la Ley de Ingresos.

Para cualquier duda o aclaración, comunicarse al tel. 419 234 3700 ext. 2006 (Control Presupuestal) de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

TABLA DE COSTOS

RENOVACIÓN
\$ 2,833.00

Costos vigentes hasta el 31 de enero de 2027 según actualización del UMA.