

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 CD formato pdf y en original los marcados con (*)

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- SOLICITUD DE RENOVACIÓN** debidamente firmada hasta por 8 (ocho) registros particulares (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). Si el solicitante ya cuenta con cédula en el ramo, el formato F-05 será llenado igualmente con los datos correspondientes.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL vigente del solicitante**
 - PERSONA MORAL si hubiera modificación a los términos legales de la empresa; si no es el caso, no presentar documentales.
 - 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.
 - Copia del poder notarial y/o instrumento jurídico que acredite la representación legal (en su caso).
- COPIA DE 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 2.2.1; si no es así, no se requiere.
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL** con los datos vigentes no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite, anexando:
 - Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido **positivo** vigente no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite (*).
- DECLARACIÓN ANUAL** del ejercicio fiscal inmediato anterior con sus anexos; no aplica en caso de iniciar operaciones en el presente año (*).
- DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:**
 - PAGO BIMESTRAL** correspondiente, incluyendo liquidación del SUA (*).
 - OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO** de obligaciones en materia de Seguridad Social en sentido **positivo** no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite (*).
 - DE NO CONTAR CON TRABAJADORES** al momento de su solicitud, deberá anexar manifestación bajo protesta de decir verdad (F-03), así como Opinión de Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social que manifieste lo anterior, no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite (*).
- MANIFESTACIÓN** bajo protesta de decir verdad de la **veracidad** de los documentos presentados (F-01) (*).
- Credencial o certificado vigente** que acredite su afiliación a Cámaras y/o Colegio de profesionistas en el ramo (*).

EXPERIENCIA

- Para solicitar **claves adicionales** al Padrón de Contratistas, se sujetará al **Requisito 11** del correspondiente para **Inscripción** al Padrón de Contratistas, debiendo presentar los documentales que respalden la experiencia.

CAPACIDAD TÉCNICA

- 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 Curriculum Vitae, copia de cédula y copia de su INE (*), independientemente de que se haya o no modificado al Responsable Técnico de acuerdo a la ficha de Inscripción al Padrón.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- Original de balance general (F-06) (*).
- Estado de resultados con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses o el dictamen al 31 de diciembre del año inmediato anterior (*).
- 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 (*).
- Estado de cuenta y conciliación bancaria a la fecha de la presentación de los estados financieros (*).

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"

La información recibida será procesada y sometida al procedimiento de razones financieras, en cuyo caso de no ser positivas, se negará la solicitud.

Nota. - Cuando el importe de los activos fijos reflejados en los Estados Financieros no coincida con el que aparece en las facturas originales por motivos de actualización de valores y exceda de 45 veces el salario mínimo mensual de la zona, se deberá presentar avalúo realizado por un perito autorizado por las autoridades competentes. En caso de no contar con las facturas originales que acrediten la propiedad de los activos fijos sin exceder del límite anterior establecido, se deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que sus bienes forman parte de su patrimonio en escrito libre.

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN

- Encontrarse inscritos en el periodo inmediato anterior, de lo contrario, realizar el trámite como inscripción.
- Remitirse a la hoja de Requisitos correspondiente.
- 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.

REQUISITOS PARA MODIFICACIÓN

- Encontrarse inscritos en el periodo inmediato anterior, de lo contrario, realizar el trámite como inscripción.
- Remitirse a la hoja de Requisitos para la Modificación de Especialidades.
- Por cada especialidad a actualizar, cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de EXPERIENCIA y anexar solicitud firmada.
- Atendiendo a la naturaleza de la solicitud de actualización, se requerirá el documento que acredite dicha modificación.

IMPORTANTE:

Toda la documentación deberá enviarse en forma impresa en carpeta Lefort con los separadores indicados en la presente hoja de Requisitos para revisión detallada, y una vez aprobada, en formato digital (PDF), relacionándose en archivos independientes por cada numeral que le aplique; en específico, para el numeral 11 del apartado EXPERIENCIA, cada documento deberá presentarse en archivos individuales.

Adicionalmente, deberán anexarse en original los documentales para cotejo, mismos que serán devueltos en la primera revisión.

La recepción de documentos, que no implica la aceptación en el Padrón de Contratistas, será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. en las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas.

El trámite finalizará máximo en **10 días hábiles** una vez que la documentación recibida sea correcta, pudiendo en todo caso, requerirse documentos adicionales para clarificar cualquier duda.

Se notificará vía correo electrónico los resultados parciales de la revisión detallada hasta su culminación, e igualmente y en su caso, la causa de su 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

INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD
\$ 2,905.00	\$ 2,386.00	\$ 1,556.00

Costos vigentes hasta el 31 de febrero de 2024 según actualización del UMA.

Llenar solicitud, enviar documentos y esperar validación a **no más de 10 días hábiles**; de ser aprobada, se realiza el pago correspondiente y se imprime el registro.