

CONVOCATORIA PARA LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

EL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL CAPÍTULO I DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS, ARTÍCULOS DEL 20 AL 24, DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN III. DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 28 DE DICIEMBRE DE 2021, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS DEL ESTADO Y EN GENERAL TODAS AQUELLAS PERSONAS **FÍSICAS O MORALES** INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL, PARA LA

INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN

EN EL:

PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE;

CONVOCATORIA

LOS INTERESADOS DEBERÁN ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (CALLE SONORA No.2 COLONIA CENTRO, COLÓN, QRO., C.P. 76270) O BIEN LLAMAR AL TEL, 419 234 3700 EXT. 2006 REPORTANDO:

- A) RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE.
- B) CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.
- C) NÚMERO TELEFÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

PARA OBTENER:

- a) *NÚMERO DE FOLIO Y RECEPCIÓN DE FORMATOS CON CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE LAS CUALES PODRÁN SOLICITAR HASTA 8 (OCHO) REGISTROS PARTICULARES.*

Y REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. *RECABAR LA DOCUMENTAL SOLICITADA PARA **INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**, O BIEN LA CORRESPONDIENTE A LA **RENOVACIÓN** SEGÚN BASES ANEXAS PARA CADA CASO.*
2. *ENVIAR DOCUMENTALES EN FORMATO DIGITAL (PDF) EN ARCHIVOS INDIVIDUALES Y EN FORMA PARCIAL (LOS SOLICITADOS) DE MANERA IMPRESA.*
3. *ESPERAR VALIDACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS NATURALES.*
4. *REALIZAR PAGO ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL SEGÚN FORMATO O BIEN MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA MISMA..*

**CONVOCATORIA PARA LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL REGISTRO
EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN,
QUERÉTARO**

EL DOCUMENTO QUE RECIBE EL SOLICITANTE ES EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO O EL REGISTRO DE RENOVACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, DEBIENDO DE CONSERVAR PARA ACREDITACIÓN LA DOCUMENTAL SOLICITADA Y EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE	ING. NORBERTO ARTURO JIMÉNEZ MÁRQUEZ
CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
TELÉFONO	419 234 3700 EXT. 2006
DOMICILIO	CALLE SONORA No.2 COLONIA CENTRO, COLÓN, QRO., C.P. 76270
TELÉFONO	(419) 234 3700 / 3701 EXTENSIÓN 2006

INFONFORMIDADES Y QUEJAS	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE	ING. VICTOR SAMUEL AYHLLÓN
TELÉFONO	(419) 234 3700 / 3701 EXTENSIÓN 1203
DOMICILIO	PLAZA HÉROES DE LA REVOLUCIÓN No.1 COLONIA CENTRO, COLÓN, QRO., C.P. 76270

=====

MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL 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 INSCRIPCIÓN** 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 FÍSICA
 - Acta de nacimiento
 - CURP
 - PERSONA MORAL
Copias del acta constitutiva con su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, anexando:
 - 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).
- 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 (*).
- REGISTRO PATRONAL** del Instituto Mexicano del Seguro Social anexando:
 - 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 (*).
- COMPROBANTE DE DOMICILIO** fiscal (recibo de agua o luz) con antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, anexando:
 - Croquis de localización especificando entre que calles se encuentra.
 - Fotografías (2) a color recientes de fachada(s) del inmueble.
 - En caso de no estar a nombre de la persona física, presentar contrato de arrendamiento correspondiente.
 - MANIFESTACIÓN** bajo protesta de decir verdad de **correo electrónico** para recibir notificaciones (F-04).
- 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

- Síntesis curricular** en la que manifieste bajo protesta de decir y bajo su responsabilidad que cuenta con experiencia en obras referentes a contratos de obra celebradas (F-01). De su plantilla laboral (técnicos o profesionistas) anexar:
 - Diagrama de estructura organizacional (organigrama).
- Copia de por lo menos 2 (dos) **contratos o facturas de obra concluidas** (antigüedad no mayor a 10 años al momento de presentar su solicitud) por cada una de las especialidades solicitadas. Adicionar por cada contrato o factura:
 - En caso de Obra Pública:**
 - Copia de Acta Entrega-Recepción, o de terminación de obra, o de Acta Administrativa de Extinción de Derechos, o copia de Fianza de Cumplimiento cancelada, o copia de 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.
 - En caso de Obra Privada:**
 - Copia de factura finiquito, o copia de Acta Entrega-Recepción formalizada, o de Terminación de obra formalizada, o copia del registro de la obra ante el IMSS (SIROC o SATIC).
 - 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

- Copias de facturas** de la maquinaria pesada, ligera y el equipo menor más representativo que sean de su propiedad, así como equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.
- En caso de que la maquinaria sea arrendada**, presentar carta de arrendamiento emitida por la empresa propietaria con domicilio en el Estado de Querétaro o colindantes con este, desglosado en maquinaria pesada y/o ligera y contener los datos del arrendador por lo menos el nombre, domicilio teléfono y firma.
- Designar** 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 (*).

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.
- Para realizar el trámite de renovación, los documentos a presentar son los que se encuentran marcado con asterisco (*).
- 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

- 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.
- Designar** 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 (*).

IMPORTANTE:

Toda la documentación deberá enviarse 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 entregarse en original los marcados con (*) 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.

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

INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD
\$ 2,694.16	\$ 2,213.06	\$ 1,443.30

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.

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

- 1. 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.
- 2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL vigente del solicitante**
 - 2.2 PERSONA MORAL si hubiera modificación a los términos legales de la empresa; si no es el caso, no presentar documentales.
 - 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. 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.
- 4. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL** con los datos vigentes no mayor a 30 días a la fecha de solicitud del trámite, anexando:
 - 4.1 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido **positivo** vigente no mayor a 30 días 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. DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:**
 - a. **PAGO BIMESTRAL** correspondiente, incluyendo liquidación del SUA (*).
 - b. **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 (*).
 - c. **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 (*).
- 7. MANIFESTACIÓN** bajo protesta de decir verdad de la **veracidad** de los documentos presentados (F-01) (*).
- 8. Credencial o certificado vigente** que acredite su afiliación a Cámaras y/o Colegio de profesionistas en el ramo (*).

EXPERIENCIA

- 9. 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

- 10. 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

11. Original de balance general (F-06) (*).
12. Estado de resultados con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses o el dictamen al 31 de diciembre del año inmediato anterior (*).
13. 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 (*).
14. 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.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA RENOVACIÓN

1. Encontrarse inscritos en el periodo inmediato anterior, de lo contrario, realizar el trámite como **inscripción**.
2. Para realizar el trámite de **Renovación**, los documentos a presentar son los que se encuentran marcado con asterisco (*).
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.

REQUISITOS PARA MODIFICACIÓN

- a. Por cada especialidad a actualizar, cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de EXPERIENCIA y anexar solicitud firmada.
- b. Atendiendo a la naturaleza de la solicitud de actualización, se requerirá el documento que acredite dicha modificación.
- c. **Designar** 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 (*).

IMPORTANTE:

Toda la documentación deberá enviarse 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 entregarse en original los marcados con (*) 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.

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

INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD
\$ 2,694.16	\$ 2,213.06	\$ 1,443.30

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.

=====