

# MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN 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 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.
- 2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL vigente del solicitante**
  - 1.1 PERSONA FÍSICA**
    - 2.1.1 Acta de nacimiento
    - 2.1.2 CURP
  - 2.2 PERSONA MORAL**

Copias del acta constitutiva con su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, anexando:

    - 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).
- 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. REGISTRO PATRONAL** del Instituto Mexicano del Seguro Social anexando:
  - 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. COMPROBANTE DE DOMICILIO** fiscal (recibo de agua o luz) con antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, anexando:
  - 7.1 Croquis de localización especificando entre que calles se encuentra.
  - 7.2 Fotografías (2) a color recientes de fachada(s) del inmueble.
  - 7.3 En caso de no estar a nombre de la persona física, presentar contrato de arrendamiento correspondiente.
  - 7.4 **MANIFESTACIÓN** bajo protesta de decir verdad de **correo electrónico** para recibir notificaciones (F-04).
- 8. MANIFESTACIÓN** bajo protesta de decir verdad de la **veracidad** de los documentos presentados (F-01) (\*).
- 9. Credencial o certificado vigente** que acredite su afiliación a Cámaras y/o Colegio de profesionistas en el ramo (\*).

#### EXPERIENCIA

- 10. 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:
  - 10.1 Diagrama de estructura organizacional (organigrama).
- 11. 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:
  - 11.1 En caso de Obra Pública:**
    - 11.1.1 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.
    - 11.2 En caso de Obra Privada:**
      - 11.2.1 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).
    - 11.3 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

- 12. 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.
- 13. 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.
- 14. 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

- 15. Original de balance general** (F-06) (\*).
- 16. Estado de resultados con antigüedad** no mayor a 3 (tres) meses o el dictamen al 31 de diciembre del año inmediato anterior (\*).
- 17. 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 (\*).
- 18. 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 RENOVCIÓN

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

#### 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. 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, 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
\$ 2,905.00	\$ 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.