



MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.
SECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
Requisitos para Solicitud al Padrón de Contratistas
Periodo 2022-2023

La documentación deberá presentarse vía electrónica a través de la página <https://corregidoraenlinea.gob.mx/>

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- 1) Solicitud firmada con todos los datos solicitados para Inscripción/Renovación/Modificación en el Padrón de Contratistas. (*)
- 2) **Persona Física:**
 - Acta de Nacimiento
 - CURP
- Persona Moral:**

Copia de 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).
- 3) Copia de identificación oficial vigente del representante legal (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. Anexar:
 - Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido POSITIVO no mayor a 30 días (vigente al momento de solicitar su 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:
 - Pago bimestral correspondiente incluyendo su liquidación del SUA. (*)
 - Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social en sentido POSITIVO no mayor a 30 días (vigente al momento de presentar su trámite). (*)
 - De no contar con trabajadores al momento de su solicitud deberá, anexar manifestación bajo protesta de decir verdad Formato F-01, así como Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social que manifieste lo anterior, no mayor a 30 días (vigente al momento de presentar su trámite). (*)
- 7) Comprobante de domicilio fiscal (recibo de agua o luz), con antigüedad no mayor a dos meses. Anexando:
 - Croquis de localización especificando entre qué calles se encuentra.
 - Fotografía reciente del mismo.
 - 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.
- 8) Escrito de manifiestos bajo protesta de decir verdad Formato F-02. (*)
- 9) Credencial o certificado vigente que acredite su afiliación a Cámaras y/o Colegios. (*)

EXPERIENCIA

- 10) Síntesis curricular en la que manifieste bajo protesta de decir verdad y bajo su responsabilidad que cuenta con experiencia en obras referentes a contratos de obra celebradas. De su plantilla laboral (técnicos o profesionistas) anexar diagrama de su estructura organizacional (organigrama).
- 11) Copia de por lo menos 2 (dos) contratos o facturas de obras concluidas (antigüedad no mayor a 10 años al momento de presentar su solicitud), por cada una de las especialidades solicitadas. Anexar adicionalmente por cada contrato o factura:

En caso de Obra Pública

- Copia de acta de entrega-recepción
- o de terminación de obra
- o de acta administrativa de extinción de derechos
- o copia de fianza de cumplimiento cancelada
- o copia del 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 de 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 factura pueden estar suscritos por: el solicitante, representante legal, socios, accionistas o responsable técnico labore con este o le preste sus servicios. En el último caso deberá presentar contrato de prestación de servicios o manifestación bajo protesta de decir verdad expedido por el solicitante o representante legal de que dicho personal trabaja con él, señalando fecha de inicio de la relación contractual.

Toda la documentación de este apartado deberá contener las firmas de las partes involucradas.

CAPACIDAD TÉCNICA

- 12) 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 la maquinaria arrendada presentar carta de arrendamiento emitida por la empresa propietaria con domicilio en el estado de Querétaro o Estados colindantes, desglosando en maquinaria pesada y/o ligera y contener los datos del arrendador (nombre, domicilio, teléfono y firma).
- 14) Designar por escrito manifestando bajo protesta de decir verdad (O4) a su responsable técnico titulado en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín a la especialidad solicitada, el cual deberá firmar la solicitud de registro, anexar curriculum y copia de cédula profesional. En caso de ser trámite de Renovación deberá ratificar o designar un nuevo responsable técnico. (*)

DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- 15) Original de balance general. (*)
- 16) Estado de resultados con antigüedad no mayor a 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 cedula profesional de este último. (*)
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 el cual soy responsable sobre su elaboración, con base en la información sobre la autenticidad y veracidad de la misma. Por lo cual, asumo la responsabilidad derivada de cualquier aclaración al respecto con el presente."
- 18) Estado de cuenta y conciliación bancaria a la fecha de presentación de los estados financieros. (*)

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 perito que se encuentre 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 antes establecido, se deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad manifestando que sus bienes forman parte de su patrimonio.

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN

- a) Encontrarse inscritos en el periodo inmediato anterior, de lo contrario deberá realizar el trámite como inscripción.
- b) Para realizar el trámite de renovación los documentos que se deberán presentar son los que se encuentran marcados con asterisco (*).
- c) 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.

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.

La recepción de documentos no implica la aceptación en el Padrón de Contratistas, será de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

El trámite finalizará máximo en 9 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 dudas o aclaraciones comunicarse al Tel. 442 209.80.56 de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas

COSTOS:

INSCRIPCIÓN \$1,650.00

RENOVACIÓN \$1,395.00

ACTUALIZACIÓN \$ 765.00

Nuestro aviso de privacidad podrá ser consultado en la página:
https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2021-2024/Transparencia/art66/anexos/Contraloria/Aviso_de_Privacidad_Integral.pdf