

MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO

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.

SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

Enviar a la dirección indicada la relación de documentos para revisión de manera impresa previniendo las siguientes instrucciones de llenado:

- a) Seguir la secuencia documental de la hoja de Requisitos según el trámite solicitado, esto es, Inscripción, Renovación o Ampliación de Especialidades;
- b) Basarse al catálogo de especialidades emitido por el Municipio de Colón Querétaro anexo a la recepción documental solicitada;
- c) Integrar los documentos en carpeta Lefort con los separadores que se anexan en el archivo extensión rar y que una vez descomprimido son editables de acuerdo con las especialidades solicitadas;
- d) El F-01 se imprime uno para en el inciso 1. Solicitud de inscripción (y se acompaña con el F-02) y nuevamente el F-01 se integra en el inciso 8., por lo que son 2 (dos) originales F-01 los que se utilizan;
- e) El F-02 deberá contener los números generales de la especialidad solicitada (p.e. 100, 200, 400, etc.) y enseguida el particular de acuerdo con el Catálogo de Especialidades (p.e. 201, 202, 301, 302, 401, etc.) también adjunto en el archivo electrónico recibido;
- f) Dependiendo de la opinión de cumplimiento en materia de obligaciones IMSS, que arroja la cantidad de trabajadores activos, es como se integra el F-03 del inciso 6. de no contar o en su caso contar con trabajadores activos; siendo este el caso, el formato se modifica a si contar con trabajadores activos relacionando en el formato los nombres completos, CURP y No. IMSS de los "n" trabajadores activos; si no se tienen, se deja el formato original indicando el no contar con trabajadores;
- g) En el inciso 10.1 anexar un diagrama organizacional de la empresa según se indica;
- h) En la documental contable, anexar la leyenda "lo anterior bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras...etc." que viene en la hoja de requisitos y la cual es textual, debiendo copiar y pegar a los originales integrados a la carpeta;
- i) Los estados solicitados en el rubro de documentación contable deberán contener las firmas del responsable legal de la empresa y el contador responsable de los informes, teniendo cuidado de que contengan la leyenda contenida en la hoja de requisitos mencionada en el inciso anterior;

El solicitante recibirá un correo electrónico de revisión detallada del documental con las observaciones a corregir o complementar, o si fuera el caso, el resolutorio, indicando las especialidades acreditadas para el Registro al Padrón de Contratistas junto con el documento Orden de Pago a la Tesorería Municipal y clabe interbancaria para, si es el caso, realizar transferencia de pago de acuerdo con el monto especificado en la Orden misma.

EL DOCUMENTO QUE RECIBE EL CIUDADANO ES EL REGISTRO 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.

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
\$ 3,040.00	\$ 2,497.00	\$ 1,629.00

Costos vigentes hasta el 31 de febrero de 2025 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.