

**PADRON DE CONTRATISTAS
REQUISITOS INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN**

DOCUMENTOS PERSONALES	ALTA	RENOVACIÓN
Solicitud de inscripción o renovación elaborada y firmada (Se proporciona formato)		
Manifiesto de decir verdad de entrega de documentos (Se proporciona formato)		
Copia certificada de identificación oficial vigente		
Copia certificada del acta de nacimiento		
CURP		
Manifiesto de decir verdad del Responsable técnico (Se proporciona formato)		
Curriculum Vitae y copia certificada de cédula profesional del Responsable Técnico, acompañada con copia simple de su INE vigente		
DOCUMENTACIÓN FISCAL		
Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, constancia de situación fiscal *no mayor a 30 días anteriores a la fecha de inicio del trámite*		
Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, expedida por el SAT, en sentido positivo (no mayor a 30 días anteriores a la fecha de inicio del trámite)		
Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (Al momento de iniciar el trámite, es decir, deberá tener la misma fecha de la solicitud)		
Opinión de cumplimiento de obligaciones estatales en sentido positivo (no mayor a un mes de antigüedad)		
Declaración Anual del Ejercicio Fiscal anterior inmediato, con los anexos correspondientes.		
Ultimo pago bimestral al Instituto Mexicano del Seguro Social acompañado de su liquidación de SUA. De no contar con trabajadores, prestar la carta en la que se manifiesta dicha situación "Bajo protesta de decir verdad" firmada por el representante legal o persona física titular de la constancia de registro .		
Comprobante de domicilio fiscal, copia de recibo de agua o luz no mayor a dos meses; así como croquis de localización georreferenciado y una fotografía del domicilio.		
INFORMACIÓN CONTABLE		
Conciliación bancaria con copia de carátula del estado de cuenta, no mayor a 3 meses a la fecha de la recepción de la solicitud, firmados por el solicitante y el contador público, anexando este su cédula profesional, en copia certificada. Todos los documentos deberán contar con la leyenda: "bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en los presentes estados financieros fueron registradas conforme a las normas aplicables, conozco de los registros y la información manifestada, haciéndome sabedor de las penas que incurra la alteración de información o contenido dentro de los mismos. Autorizo ampliamente la evaluación que a su derecho convenga"		
Balance general		
Estado de resultados		
Relaciones analíticas de todas las cuentas del balance		
Facturas del activo fijo: maquinaria pesada, maquinaria ligera, equipo de transporte, equipo de oficina, equipo de cómputo. Tratándose de inmuebles, exhibir copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.		
PERSONAS MORALES ANEXAR		
Copia certificada del Acta constitutiva, y en su caso, copia certificada del Acta de asamblea en las que haya autorizado su modificación y/o aumento de su capital, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.		NO APLICA
Copia certificada instrumento jurídico donde se acredite el nombre del representante que cuente con facultades para celebrar contratos a nombre de la persona moral		NO APLICA
En caso de cambio en el representante legal, anexar copia certificada del acta de asamblea.		
OTROS		
Copia del padrón estatal y/o corresponsable solidario		



Síntesis curricular en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad y bajo su responsabilidad que los datos ahí contenidos son verídicos. En original y debidamente firmada.		
Para acreditar las especialidades solicitadas, se deberá presentar para cada una de ellas al menos copia de 2 contratos de obras concluidas afines a cada una, con una antigüedad no mayor a 10 años al momento de presentar la solicitud, así como sus respectivas actas de entrega recepción de obra.		
De acuerdo al tipo de especialidad solicitada deberá acreditar la maquinaria y equipo necesario (propia o en arrendamiento) para el tipo de obra que se trate		

- ❖ La información deberá presentarse impresa en carpeta de 1" tamaño carta y digitalizado en CD con sobre rotulado con el nombre de la Persona Física o Persona Moral, deberá ser un archivo en formato PDF por cada requisito, asimismo, el CD deberá estar firmado por el solicitante.
- ❖ Las actividades económicas y giro ante el S.H.C.P deberán coincidir con el acta constitutiva y las especialidades del catálogo que oferta en su solicitud para el registro.
- ❖ Los documentos se recibirán para su revisión y aceptación en las Oficinas de la Subdirección de Administración de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de Amealco de Bonfil.
- ❖ Si se otorga el registro se deberá realizar el pago correspondiente mediante el formato autorizado que le será proporcionado para tal efecto.
- ❖ Una vez recibidos y revisados los documentos completos, se emitirá la constancia en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, los cuales contarán a partir de la recepción del pago correspondiente.
- ❖ El contratista se obliga a informar a Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre cualquier modificación que atañe a los documentos presentados.

COSTOS DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL ART. 35 FRACC. III DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL QRO. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

