



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE CONKAL

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 4.- La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Conkal, tendrá a su cargo el Registro de Contratistas, y determinará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas o morales inscritas, de acuerdo con la capacidad técnica y económica; y hará del conocimiento de los sujetos obligados y del público en general, a través de la Gaceta Municipal, el nombre de las personas inscritas en dicho registro.

Sólo podrán participar en las licitaciones o contratación de obra pública o servicios conexos con el Municipio de Conkal, quienes se encuentren inscritas en el registro y que esté vigente. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los contratistas de la localidad y los del estado en relación a contratistas de otras entidades federativas.

Artículo 5.- Los interesados en formar parte del registro de contratistas del Municipio de Conkal, solicitarán por escrito, siempre y cuando reúnan y proporcionen los siguientes requisitos:

TRATÁNDOSE PERSONAS FÍSICAS

I.- Formato de inscripción. Deberá requisitarse sin abreviaturas, con nombre completo y firma. Deberá presentarse en 2 originales. Llenar a máquina o computadora (no llenar los espacios reservados para la vigencia y número de registro).

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Conkal.

II.- Carta de solicitud de inscripción al registro de contratistas. Deberá presentarse en 2 originales dirigida al Director de Obras Públicas del Municipio de Conkal. Impresa en hoja membretada de la empresa.



El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Conkal.

III.- Certificado de Acta de Nacimiento. Deberá presentarse en original o copia certificada por Notario Público.

IV.- Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal o apoderado para actos de administración (Credencial para votar con fotografía).

V.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

VI.- Licencia de funcionamiento vigente a nombre del solicitante (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).

VII.- Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:

- a. **Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición** a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal).
- b. **Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad máxima de 2 meses** a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). En caso de haber sufrido cambio de domicilio, anexar el acuse de movimiento de actualización de situación fiscal emitido por el SAT que lo acredite.

VIII.- Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

IX.- Currículum vitae actualizado del solicitante. En el currículum deberá incluir la relación de maquinaria y equipo de construcción, la relación del personal con que cuenta, así como la relación de obras realizadas. Firmado en todas y cada una de las hojas. Deberá adjuntar imágenes fotográficas del domicilio fiscal (frente y de las instalaciones).



En caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo. Ya no se solicitan oficios separados, deberán de estar incluidos dentro del currículum del solicitante.

X.- Currículum vitae del Representante Técnico. (Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ing. Eléctrico, etc.), copia de la identificación oficial (INE) y copia de la Cédula Profesional. Deberá de estar firmado en todas y cada una de las hojas tanto por el solicitante como por el Representante Técnico. La Relación de Maquinaria y Equipo de Construcción así como una relación de obras vigentes, en caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo.

En caso de que el solicitante y el representante técnico sea el mismo, se deberá agregar un sólo currículum.

XI.- Copia de la Tarjeta de Identificación Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que cuente con fecha de vigencia y ésta haya expirado deberá de presentarla actualizada.

XII.- Copia del último pago de cuotas efectuadas al Instituto Mexicano del Seguro Social previo a la solicitud de registro al padrón de contratistas.

XIII.- Constancia de Situación Fiscal y copia en sentido positivo del aviso de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT al mes en que solicita la inscripción.

XIV.- Copia de los últimos Estados Financieros así como la copia de la Cédula Profesional del Contador Público que los certifica.

- Deberán de contener: Balance general, Estado de Resultados y Analíticas.
- Actualizados al mes inmediato anterior a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).
- Estar certificados por Contador Público (Leyenda que contenga: Bajo protesta de decir verdad)
- Contar con un capital social mínimo de \$150,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).



- Nombre y firma autógrafa del representante legal y contador público, en todas y cada una de las hojas. (Incluyendo Analíticas).

XV.- Copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.

El registro al padrón de contratistas del H. Ayuntamiento de Conkal, será gratuito. Para ello, la persona física interesada deberá de presentar la documentación establecida en el presente reglamento, a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Conkal.