



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 MORALES

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.- Actas de la Constitución de la Sociedad (Incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio), **así como las ordinarias y extraordinarias** que se hayan celebrado con posterioridad en las que incluyan aumento de capital, cambio de administrador, de objeto social, en caso de otorgarse poder, incluir la certificación del Poder Notarial.

Deberán de estar certificadas por Notario o Corredor Público. No se aceptan copias simples ni escaneadas aun cuando presenten el sello del Notario.

IV.- Currículum Empresarial. Se debe de incluir datos generales de la empresa, nombre de los socios, currículum breve del representante legal y representante técnico, la relación de maquinaria y equipo de construcción, personal con que cuenta, así como una relación de las últimas obras realizadas. En caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo. Agregar Copia de la identificación oficial del representante legal y del técnico (INE) y copia de su cédula profesional.

Deberá de estar firmado en todas y cada una de las hojas tanto por el representante legal como por el representante técnico. Ya no se solicita currículum por separado.

V.- 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 presentar la actualizada.

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

VII.- Constancia de situación fiscal (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).

VIII.- Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).



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

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

XI.- 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). Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.
- 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.

XII.- 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.

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

- 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. (Ciento 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).

XIV.- 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 moral interesada deberá de presentar mediante su representante legal, la documentación establecida en el presente reglamento, a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Conkal.