

## TRÁMITE PARA DARSE DE ALTA EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS MUNICIPAL

**Descripción del trámite:** Registro en el padrón de contratistas de las personas físicas o morales que se encuentran interesadas en participar en la elaboración de contratos de obra pública de la Administración Municipal y que cumplan con los requisitos de alta.

### Pasos a seguir:

1. Las personas físicas o morales, deberán entregar la documentación solicitada para su revisión en la Dirección de Contraloría Municipal, en sus oficinas ubicadas en Calle Hidalgo y Álvaro Obregón S/N, Zona Centro, Planta baja de la Presidencia Municipal, teléfonos (897) 973-0070 y 973-0951 Ext. 2.
2. La solicitud y documentación requerida deberá ser presentada en fotocopia.
3. En caso de que al momento de la recepción de la documentación se observe que este incompleta de acuerdo al listado de requisitos, se efectuara su devolución.
4. La vigencia del registro será por un año a partir de la fecha de inscripción.
5. El trámite se llevará de dos a tres días hábiles.
6. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en un plazo no mayor a los 15 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la documentación enviada por la Contraloría Municipal, resolverá sobre la inscripción, dándole su número de registro oficial.

### Requisitos para nuevo ingreso:

1. Llenar la solicitud con toda la información solicitada.
2. Copia de identificación oficial (Persona física).
3. Copia notariada original actualizada del acta constitutiva del proveedor y modificaciones en su caso (Persona moral).
4. Copia notariada original actualizada del poder legar de su representante (Persona moral).
5. Copia de identificación oficial de quien acepta el poder (Persona moral).
6. Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta que debió de haber presentado y los dos últimos pagos provisionales actuales.
7. Estados financieros del último ejercicio fiscal y del mes inmediato anterior a la solicitud incluyendo anexos con firma del contador (originales) en caso de ser empresa de nueva creación o de iniciar operaciones, presentar estados financieros de apertura.
8. Copia notariada original actualizada de la Cedula Profesional del contador que firma los estados financieros.
9. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Alta y Cedula) expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico del giro al que pertenece o actividad que desarrolla.
10. Referencia bancaria actualizada (escrito firmado por el Gerente de la Institución Bancaria en hoja membretada) o en su caso, copia del ultimo estado de cuenta.
11. Escrito firmado por el proveedor y/o representante legal, en el que manifieste, Bajo Protesta de Decir Verdad, que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Publica del Estado de Tamaulipas y sus Municipios vigente. (En el anexo se especifica el contenido de los artículos precitados).
12. Las personas físicas con actividad empresarial de arrendamiento, presentar solamente declaración anual, los últimos dos pagos provisionales, copia simple de identificación oficial con fotografía y copia de un estado de cuenta actual.

13. Fotografías impresas del establecimiento o negocio (interior y exterior).
14. Copia del registro SIEM actualizado (únicamente las personas físicas o morales que venden productos).
15. Si son retenedores de impuestos, anexar la documentación que especifique el tipo de impuesto que deducen.

**Fundamento Jurídico:**

En apego a lo dispuesto en los Artículos 27 al 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.