

Codificación	(FO-SI-DGACOP-117)	Versión	8	Fecha de Revisión		Hoja	1	de	1
--------------	--------------------	---------	---	-------------------	--	------	---	----	---

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE REQUISITOS SOLICITADOS PARA REVALIDACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VILLADA NO. 6214 ESQ. CONSTITUYENTES COL. LA MERCED, TOLUCA EDO. MÉX.	PRESENTADO	
	SI	NO
HORARIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA 9:00 A 13:00 TELS, (722) 214-9212, 215-4343, 214-1960 ext. 104 HORARIO DE ATENCIÓN A EMPRESAS 9:00 A 15:00 PREVIA CITA: obrapublica.edomex.gob.mx llegar 10 minutos antes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I. - SOLICITUD POR ESCRITO, ORIGINAL Y COPIA (Con la fecha de la entrega de la información) Formato de registro, lista de requisitos, agregar copia e la cedula anterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. - CREDENCIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL O PASAPORTE VIGENTE (para cotejo de firma del Administrador Único) Presentar copia de la credencial para votar o pasaporte VIGENTES, anexas clave de la CURP para personas físicas (Por ambos lados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. - CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL. Cédula de identificación fiscal (R.F.C.). Anexar R1 o R2 en caso de cambio de domicilio fiscal. (Giro acorde a Obra Pública y Servicios Relacionados a la Misma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. - ACREDITACIÓN DE DOMICILIO FISCAL. Documento que acredite el punto anterior(calle, número, colonia y código postal): Copia de recibo de pago de impuesto predial, pago de arrendamiento o de servicios domiciliados (Agua, luz, teléfono, gas, cable, estado de cuenta, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. - DOMICILIO DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO. En caso de que el domicilio del solicitante se ubique fuera del Estado, oficio bajo protesta de decir verdad donde señale un domicilio en la Entidad, para los efectos de oír y recibir documentación oficial, y notificaciones. (Anexar comprobante de domicilio actual que contenga el código postal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. - ACTA CONSTITUTIVA(PERSONAS JURÍDICAS) O ACTA DE NACIMIENTO (PERSONAS FÍSICAS). Acta constitutiva y en su caso protocolizaciones de las reformas efectuadas a la misma, documento que acredite al representante con facultades para celebrar contratos a nombre de la empresa. (Objeto social acorde a obra pública y servicios relacionados a la misma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII. - EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (ANEXAR UN CONTRATO Y/O ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN POR ESPECIALIDAD SOLICITADA) (SOLO EN CASO DE SUMAR ALGUNA ESPECIALIDAD A LAS OBTENIDAS EN EL REGISTRO ANTERIOR) Oficio bajo protesta de decir verdad y relación con documentación que acrediten los trabajos ejecutados, indicando el nombre o razón social de la persona para quien las realizó: lugar, descripción, tipo de obra o servicio e importe contratados. En el caso de servicios, la metodología o tecnología aplicadas. (Copia de contrato COMPLETO con su carátula y/o acta de entrega recepción de obra debidamente FORMALIZADOS, en caso de ser empresa de nueva creación: escrito señalando bajo protesta de decir verdad que la empresa es de nueva creación y a la fecha no ha contratado obra alguna)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. - CAPACIDAD TÉCNICA. (SOLO EN CASO DE INGRESO DE NUEVO PERSONAL PROFESIONAL PERMANENTE) Oficio bajo protesta de decir verdad, indicando formación profesional y experiencia del personal profesional permanente. Tratándose de prestadores de servicios profesionales, las metodologías o tecnologías que aplican y en su caso, las franquias o las patentes sobre las que tienen derechos. (Presentar curriculum vitae de los profesionistas indicando la formación profesional, experiencia, empleo ACTUAL con la empresa a inscribir, firma del profesionista en todo el documento, así como copia legible de cédula, misma que deberá estar verificada ante la SEP (http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx) o Búho legal (http://www.buholegal.com/consultasep/))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX. - CAPACIDAD INSTALADA. (SOLO EN CASO DE ADQUIRIR NUEVA MAQUINARIA, EQUIPOS O PROGRAMAS) Oficio bajo protesta de decir verdad y relación sustentada con documentación de la maquinaria de construcción y equipo disponibles, las condiciones en que se encuentran, indicando si son propios o arrendados. Relación de equipo de cómputo y programas de planeación y control de obra. (Presentar copias de facturas o endosos que soporten los activos fijos manifestados, en el caso de endosos deben ser por ambos lados).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X. - CAPACIDAD FINANCIERA. *Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior con anexo de estados financieros (DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL CONTADOR, ADJUNTAR COPIA DE LA CÉDULA DEL C.P.C. E I.NE.) *Balance general o estados financieros realizados por contador público certificado independiente, del ejercicio inmediato anterior. (DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL CONTADOR, ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DEL C.P.C. Y COPIA DE LA CERTIFICACIÓN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI. - CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN. En su caso, copia de la constancia de registro en la cámara de la Industria que le corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII. - INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES. Constancias de registro; (boleta patronal y anexos con sello y firma) Para corroborar la vigencia del documento anexar: Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social o copia del último pago (actuales) y copia de las constancias del registro del Fondo Nacional de la Vivienda para Trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII. - CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE. Emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México. (Personas morales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV. - PAGO DEL SERVICIO. El formato para pago del servicio será entregado por el personal del Catálogo de Contratistas una vez que el solicitante haya cumplido con todos los requisitos. (Presentar 3 copias del pago)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Nota. Presentar documentación en original (solo para cotejo) y copia legible en folder tamaño carta, con separadores por puntos con broche baco, sin grapas y en estricto orden según requisitos, así como documentos escaneados a color punto por punto en memoria USB en formato PDF.

***EN CASO DE NO PRESENTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS O SE OBSERVE FALSEDAD EN LOS MISMOS, NO SE RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN**

REVISÓ SERVIDOR PÚBLICO _____

ERIKA MARIN CASTAÑEDA