

AVISO: Al inicio de cada ejercicio fiscal y al cierre de la ventanilla de la **S.A. Y B.G.** para el trámite de constancias de registro de contratistas y actualización, los contratistas deberán presentar de manera ordenada, en carpetas digitales, en formato PDF y nombres indicados la siguiente documentación:

PERSONA MORAL

- 1.- Cédula de Inscripción o Actualización al Registro Interno del Contratista requisitada.
- 2.- Escrito para pertenecer al Registro Interno del Contratista en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmada por el representante legal.
- 3.- Identificación Oficial Vigente (INE) del representante legal.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de situación fiscal), Registro Estatal de Contribuyentes y 32D positiva.
- 5.- Opinión de cumplimiento positiva 32D.
- 6.- Clave única de registro de población (CURP) del representante legal o Administrador único.
- 7.- Registro de Afiliación al IMSS, y del personal asignado para ejecución de obra.
- 8.- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social
- 9.- Constancia de Situación Fiscal en materia obligaciones Fiscales relativa a las aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT).
- 10.- Constancia de Registro de Padrón de Contratista emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas, con la especialidad 709 requerida para esta competencia, del año fiscal anterior.
- 11.- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad del domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada, fecha actual y firmada, anexando fotografía del domicilio con rotulo de empresa, y ubicación geo referenciada con imagen satelital en Maps.
- 12.- Constancia de no adeudos de Obligaciones Fiscales vigente emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.
- 13.- Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- 14.- Estados Financieros Auditados actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores públicos).
- 15.- Presentar testimonio de la primera Acta constitutiva y Modificaciones debidamente registradas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- 16.- Acta constitutiva designando al Administrador Único o Representante Legal y Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- 17.- Relación de accionistas de la empresa en hoja membretada y firmada por el Representante Legal.
- 18.- Documentos del RT: **18.1** Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Administrador Único con fecha actual, **18.2** Carta de Representante Técnico del ejercicio en curso acreditado por el colegio correspondiente, **18.3** Identificación Oficial Vigente (INE), **18.4** Clave Única de Registro de Población (CURP), **18.5** Cédula Profesional, **18.6** Currículum Vitae firmado y 18.7 Oficio aceptando ser RT con fecha actual y firmado.



19.- Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa **firmado** (residente de obras, por ejemplo).



20.- Relación de las Obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso de los dos últimos años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlas en una relación en hoja membretada, firmada por Administrador único).



21.- Fotografía actualizada del Administrador Único, **en formato JPG (NO WORD, NO PDF)** a color.

Notas importantes:

- Los oficios serán dirigidos al **Ing. Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo**, Director General del INIFECH.
- La documentación se deberá enviar al siguiente correo: registroiderno_inifech@outlook.com
- Es indispensable contar con la especialidad **709 Edificaciones educativas aulas** y deberá estar acreditada en la constancia de Registro de Contratistas que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- La documentación será revisada en términos de 3 días hábiles.
- Los correos recibidos después de las 13:00 hrs. serán considerados como recibidos al siguiente día hábil.

PERSONA FÍSICA

- 1.- Cédula de Inscripción o Actualización al Registro Interno del Contratista 2025 firmada.
- 2.- Escrito para pertenecer al Registro Interno del Contratistas en hoja membretada de la empresa contratista, con fecha actual y firmada por el representante legal.
- 3.- Identificación Oficial Vigente (INE) del representante legal.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de situación fiscal), Registro Estatal de Contribuyentes.
- 5.- **Opinión de cumplimiento positiva 32D**
- 6.- Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- 7.- Registro de Afiliación al IMSS, y del personal asignado para ejecución de obra.
- 8.- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social
- 9.- Constancia de Situación Fiscal en materia obligaciones Fiscales relativa a las aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT).
- 10.- Constancia de Registro de Padrón de Contratista emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas, con la especialidad 709 requerida para esta competencia, del año fiscal anterior.
- 11.- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad del domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con hoja membretada, fecha actual y firmada, anexando fotografía del domicilio con rotulo de empresa, y ubicación geo referenciada con imagen satelital en Maps.
- 12.- Constancia de no adeudos de Obligaciones Fiscales vigente emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.
- 13.- Última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- 14.- Estados Financieros Auditados actualizados (deberá presentar copia de constancia de inscripción en el sistema de contadores públicos emitido por el SAT y Cédula Profesional y constancia vigente expedida por el Colegio de Contadores públicos).
- 15.- Acta de Nacimiento.
- 16.- Documentos del RT: **16.1** Oficio de designación del RT en hoja membretada y firmada por el Administrador Único con fecha actual, **16.2** Carta de Representante Técnico del ejercicio en curso acreditado por el colegio correspondiente, **16.3** Identificación Oficial Vigente (INE), **16.4** Clave Única de Registro de Población (CURP), **16.5** Cédula Profesional, **16.6** Currículum Vitae **firmado** y 16.7 Oficio aceptando ser RT con fecha actual y firmado.
- 17.- Currículum de los profesionales técnicos: del personal de la empresa **firmados** (residente de obras, por ejemplo).
- 18.- Relación de las Obras ejecutadas finiquitadas y obras en proceso de los dos últimos años (agregar finiquito o actas de entrega, indicarlás en una relación en hoja membretada, **firmada** por Administrador único).
- 19.- Fotografía actualizada del Administrador Único, **en formato JPG (no Word, no PDF)** a color.

Notas importantes:

- Los oficios serán dirigidos al Ing. Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo, Director General del INIFECH.
- La documentación se deberá enviar al siguiente correo: registroiderno_inifech@outlook.com
- Es Indispensable contar con la especialidad **709 Edificaciones educativas aulas** y deberá estar acreditada en la constancia de Registro de Contratistas que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- La documentación será revisada en términos de 3 días hábiles.
- Los correos recibidos después de las 13:00 hrs. serán considerados como recibidos al siguiente día hábil.