



ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ¿Cómo iniciar el trámite?

El trámite deberá dar inicio por lo menos 30 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la constancia de registro.

OBTENCIÓN DEL FOLIO:

- Paso 1. Obtenga el folio actualizado contactando al área de informática a la extensión 5216 o bien al correo ana.acevedo@invi.df.gob.mx
- Paso 2. Una vez que se cuenta con el número de folio asignado se debe dar inicio a la actualización de la información.

A partir de este momento se tienen 10 días hábiles como plazo para actualizar el registro y entregar la documentación correspondiente en el INVI.

ACTUALIZACIÓN:

- Formatos: en este punto se deberá actualizar (al último año), la información solicitada en cada uno de los formatos.
- Impresión de formatos y acuses.
- Los formatos impresos deberán contener firmas autógrafas.
- Dichos formatos y la documentación deberán ser entregados en las áreas correspondientes.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: Martes a Jueves de 9:00 a 14:30 hrs.

Documentación jurídica.

Lic. Fernando Javier Linares Salvatierra

Dirección de Asuntos Jurídicos: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Tercer piso.

Documentación financiera.

Lic. Elizabeth González Garduño.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Cuarto piso.

Documentación técnica e ingreso de solicitud de actualización

Arq. Marco Antonio Guzmán Garcés

Dirección de Asistencia Técnica: Canela #660, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Segundo piso

*La documentación técnica debe entregarse al final para contar con los acuses de entrega en las otras áreas, solicitados en los requisitos.



REQUISITOS PARA REGISTRO EN EL PADRÓN DE EMPRESAS ACTUALIZACIONES.

PERSONAS FÍSICAS.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Copia de Alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de cédula profesional del contador.
3. Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio inmediato anterior a la fecha que solicite el registro (firmados por la persona física y el contador).
4. Declaración fiscal anual correspondiente al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que solicite el registro.
5. Estados financieros (Balance General y estado de Resultados) mensual. Correspondiente al mes inmediato anterior al que se solicite el registro (firmados por la persona física y el contador).
6. Declaraciones de impuestos mensuales del año en curso.
7. Estados de cuenta bancarios que correspondan a la información del balance general mensual enviado.
8. Integración de sus activos, cuentas por cobrar, inventarios, deudores (en su caso).
9. Integración de pasivos: proveedores, acreedores (en su caso).

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:

1. Alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
2. Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal.
3. Comprobante de domicilio fiscal.
4. Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S. (para el caso en que se solicite registro como constructora).
5. Tarjeta de Identificación patronal I.M.S.S. (para el caso en que se solicite registro como constructora).
6. Inscripción de las empresas en el seguro social de Riesgos de Trabajo (para el caso en que se solicite registro como constructora).
7. Comprobante de domicilio actual e identificación de la persona física.
8. Currículo de la persona física actualizado al año en curso.
9. Cedula profesional de la persona física.
10. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratada.
11. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
12. En caso de tener domicilio fiscal fuera del Distrito Federal, deberá acreditar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Demarcación.

*La documentación jurídica deberá presentarse en copia y original para cotejo así como en disco compacto en formato pdf.



DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Formatos 1 al 8 (estos formatos se desprenden de la actualización de los datos en la página de internet www.invi.df.gob.mx).
2. Copia simple de acuses de entrega de información en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Currículo de la persona física (incluyendo cedula profesional), actualizado al año en curso.
4. Currículo y Comprobante de estudios del personal técnico de planta (Cedulas, Título, historias académicas, etc.), actualizados al año en curso. Estos currículos deberán contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral.
5. Contratos de los trabajos realizados (del último año).
6. Comprobante de propiedad de los equipos de trabajo a nombre de la persona física (copias de facturas). Solo los adquiridos durante el último año.
7. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física (recibo luz o teléfono vigentes).
8. Carta de autorización para incluir los datos de la persona física, domicilio fiscal, teléfonos, dirección de correo electrónico y R.F.C., como información pública (formato libre).
9. Escrito libre donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos, jurídicos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y ser contratado.
10. En el caso de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables, Peritos y/o Terceros Acreditados, presentación de carnets o constancias vigentes.
11. En caso de tener domicilio fiscal fuera del Distrito Federal, deberá proporcionar un número telefónico local para contacto.

Cada uno de los paquetes es independiente y deberá integrarse conforme a lo solicitado para su entrega en las áreas correspondientes.

Debe especificarse claramente en los escritos de entrega, la modalidad que se pretende actualizar, en caso contrario se hará la devolución de expediente por falta de información básica.

Contacto:

- ❖ Arq. Nora Thelma Torres Sánchez
Dirección de Asistencia Técnica: 51410300 Ext. 5414
Correo: thelma.torres@invi.df.gob.mx
- ❖ Lic. Ana Celia Acevedo (INFORMÁTICA).
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación: Ext. 5216
Correo: ana.acevedo@invi.df.gob.mx