

## **Servicio: Expedición del certificado de registro de Supervisores.**

### **Descripción:**

Realizar el registro al padrón de supervisores del Estado de Chiapas, con el fin de obtener el certificado que acredita a personas físicas o morales, acredita la capacidad técnica, legal y financiera para la ejecución de obra pública.

### **Cómo realizar el trámite:**

Estimado usuario, con el fin de contribuir a realizar con oportunidad su trámite, considere las indicaciones siguientes:

- Presente la información en un recopilador tamaño carta de dos arillos.
- Presente separadores y clasifique la información en el siguiente orden: legal y técnica.
- Es importante señalar que la ventanilla del Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública de esta Secretaría, no es responsable si no presenta debidamente integrada la documentación conforme a los requisitos establecidos, en virtud de que como se ha mencionado en párrafos anteriores, la presente guía tiene como finalidad que conozcan las formas para iniciar cualquier trámite relativo al padrón de supervisores.
- El trámite de registro, puede hacerlo personalmente o a través de un representante legal con carta poder simple y copia de credencial de elector de los que intervienen.
- Una vez aceptado el expediente y habiendo recibido el folio correspondiente, a los cinco días hábiles posteriores podrá verificar el estado en que se encuentra su trámite vía internet en la página web [www.fpchiapas.gob.mx](http://www.fpchiapas.gob.mx), y/o telefónica a los números (961) 61 87530, ext. 22202 y 22232.
- Una vez expedido el certificado deberán acudir el Representante Legal y Representante Técnico a las oficinas del Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública para firma y entrega del documento, para ello contará con 30 días naturales a partir de la fecha de su expedición, de no acudir dentro del plazo se cancelará el certificado, para solicitar una nueva impresión deberá presentar pago por concepto de modificación (siempre y cuando la ventanilla de atención se encuentre abierta).

### **Requisitos:**

Presente los documentos, en el orden siguiente:

#### **A) Para Inscripción:**

Área Legal.

1. Solicitud de Inscripción original DEC-1. *(Obligatorio)*. [Descargar formato aquí](#)
2. Boleta de Derechos de pago original. *(Obligatorio)*.
3. Identificación Oficial vigente copia, si es persona física del contratista; si es persona moral del representante legal o administrador único y socios. *(Obligatorio)*.

4. CURP copia, si es persona física del contratista; si es persona moral del representante legal o administrador único y socios. *(Obligatorio)*.
5. Última Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta copia. *(Obligatorio)*.
6. Acta Constitutiva y Modificaciones debidamente registradas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio copia. *(Obligatorio)*.
7. Instrumento Público en el que se acredite personalidad Jurídica del Representante Legal del Contratista copia. *(Obligatorio)*.
8. Registro Federal de Contribuyentes copia. *(Obligatorio)*.
9. Registro Estatal de Contribuyentes copia. *(Obligatorio)*.
10. Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal original. *(Obligatorio)*.
11. Registro de Afiliación al IMSS copia. *(Obligatorio)*.
12. Constancia de no adeudo expedida por el IMSS original. *(Obligatorio)*.
13. Escrito de Designación del Representante Técnico original DEC-2. *(Obligatorio)*. [Descargar formato aqui](#)
14. Escrito de Aceptación del Cargo del Representante Técnico original DEC-3. *(Obligatorio)*. [Descargar formato aqui](#)

#### Área Técnica.

1. Constancia Original Emitida por el Colegio de Profesionistas Avalando la Capacidad Técnica y Profesional como Representante Técnico. *(Obligatorio)*.
2. Identificación Oficial del Representante Técnico copia legible y ampliada. *(Obligatorio)*.
3. CURP del Representante Técnico copia legible y ampliada. *(Obligatorio)*.
4. Cédula Profesional del Representante copia legible y ampliada. *(Obligatorio)*.
5. Curriculum Vitae del Representante Técnico copia. *(Opcional)*.
6. Contratos de Obra Ejecutada por la empresa en los últimos tres años copia. *(Obligatorio)*.
7. Actas De Entrega-Recepción de la Empresa, Relativo a los Contratos Presentados copia. *(Obligatorio)*.
8. Finiquito de Obligaciones de la Empresa relativo a los Contratos Presentados copia. *(Obligatorio)*.
9. Documentación para la Acreditación de experiencia de las Especialidades a través de Representantes técnicos. (Contratos, actas de entrega-recepción y finiquitos). *(Obligatorio)*.
10. En caso de que el Representante Técnico haya fungido como tal anteriormente, puede anexar copia legible del Certificado de Registro de Contratistas para acreditar las especialidades de RTES. (Únicamente se aceptan certificados del 2006 al 2015).

NOTA: El representante técnico debidamente identificado con cédula profesional, deberá presentarse a ratificar ante el Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública de esta Secretaría dentro de los (5) cinco días posteriores a la entrega de la documentación.

## **B) Para la Actualización:**

### Área Legal.

1. Solicitud de Actualización o Modificación / Domicilio para Notificaciones en el Estado de Chiapas original DEC-1. *(Obligatorio)*. [Descargar formato aqui](#)
2. Registro Federal de Contribuyentes copia. *(Obligatorio)*.
3. Boleta de Derechos de Pago original. *(Obligatorio)*.
4. Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal original. *(Obligatorio)*.
5. Escrito de Designación del Representante Técnico original DEC-2. *(Obligatorio)*. [Descargar formato aqui](#)
6. Escrito de Aceptación del Cargo del Representante Técnico original DEC-3. *(Obligatorio)*. [Descargar formato aqui](#)
7. Última Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta copia. *(Obligatorio)*.
8. Constancia de no adeudo expedida por el IMSS original. *(Obligatorio)*.

### Área Técnica

- a) Tratándose del mismo representante técnico deberá presentar únicamente:
  1. Constancia Original Emitida por el Colegio de Profesionistas Avalando la Capacidad Técnica y Profesional como Representante Técnico. *(Obligatorio)*.
  2. Copia del Certificado de registro al Padrón de supervisores correspondiente al ejercicio inmediato anterior. *(Obligatorio)*.
  3. Cédula Profesional del RTEC copia legible y amplificada. *(Obligatorio)*.
- b) Si el Supervisor o Representante Técnico desea aumentar claves de especialidades, deberá presentar además de lo anterior:
  1. Contratos de Obra Ejecutada por la empresa en los últimos tres años copia. *(Obligatorio)*.
  2. Actas de Entrega-Recepción de la Empresa, Relativo a los Contratos Presentados copia. *(Obligatorio)*.
  3. Finiquito de Obligaciones de la Empresa relativo a los Contratos Presentados copia. *(Obligatorio)*.
  4. Documentación para acreditación de experiencia de Especialidades a través de Representantes Técnicos (Contratos, actas de entrega-recepción y finiquitos). *(Obligatorio)*.
  5. En caso de que el Representante Técnico hay a fungido como tal anteriormente, puede anexar copia legible del Certificado de Registro de Contratistas para acreditar las especialidades de RTES. (Únicamente se aceptan certificados del 2006 al 2015).
- c) En caso de cambio de Representante Técnico, deberán anexar toda la documentación como si se tratara de una inscripción.

NOTA: El Representante Técnico debidamente identificado con cédula profesional, deberá presentarse a ratificar ante el Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública de esta Secretaría **dentro de los (5) cinco días posteriores a la entrega de la documentación.**

\*Documentos indispensables que se deben presentar para iniciar el trámite al que se refiere la presente guía. Ver formatos: <http://www.fpchiapas.gob.mx/servicios/s-contratistas>.

#### Fundamento legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Artículo 30,
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, Artículo 35.
- Ley Estatal de Derechos, Artículo 45, Fracciones IV y V.

#### Dónde acudir:

Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública

C. Arq. Marcelo Ernesto Santiago Montoya.

16ª. Calle Poniente Norte No. 143, Fracc. Arboledas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Conmutador: Teléfono: (961) 6187530 ext. en red 22201

Correo: [msantiago@fpchiapas.gob.mx](mailto:msantiago@fpchiapas.gob.mx)

#### Costo:

\$2,200.00 Inscripción. (Vigencia 2016)

\$1,100.00 Actualización. (Vigencia 2016)

#### Respuesta:

15 Días hábiles. Horario: 8:30 A.M. a 3:00 P.M. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

#### Quejas y Sugerencias:

Estimado usuario si usted tiene una inconformidad u opinión por el servicio recibido, le invitamos a manifestar su queja o sugerencia, ya que con ello, contribuye a que esta institución le brinde un mejor servicio.

Estas son las alternativas:

Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal

Diríjase con: **Ing. Ramiro Flores Cartagena**, sita en 16ª. Calle Poniente Norte No. 143, Fracc. Arboledas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

O bien, si lo prefiere comuníquese al teléfono: (961) 6187530 Conmutador: ext., en red 22461.

En internet a través del Correo Electrónico siguiente: ramiro.flores@fpchiapas.gob.mx

### **Denuncia:**

Estimado usuario si usted fue objeto de extorsión, cobro indebido, maltrato verbal, abuso de autoridad, prepotencia o le negaron el servicio sin fundamento, realice su denuncia.

Estas son las alternativas:

Acuda con el Lic. Gamariel Flores Pérez, en el Departamento de Vinculación Social de la Secretaría de Función Pública, sita en Boulevard Belisario Domínguez No. 1713, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

O bien, si lo prefiere comuníquese al teléfono: 01 800 900 9000 y 01 800 HONESTO (01 800 4663786), lada sin costo.

En internet a través del Sistema Electrónico QuejaNet, en la dirección electrónica siguiente: <http://www.fpchiapas.gob.mx/servicios/quejanet>

Requisite el formulario y deposítelo en los buzones instaladas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.