



# REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA

CÓDIGO:	P-SIS-POC-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/11/22
PÁGINA:	1 de 6

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Rafael Tonchez Escamilla Director de Planeación de Obras y Contratación	Guillermo Hernández Ramírez. Secretario de Infraestructura Sostenible	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Contar con información y documentación válida y vigente de contratistas registrados, para la selección de posibles candidatos(as) a participar en concursos de obra pública o servicios relacionados con la misma, en los procedimientos de invitación restringida.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.

### III. DEFINICIONES

**Contratista.** Persona física o moral que celebre contratos con las dependencias y entidades para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios relacionados con las mismas.

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación.**
  - Recibir documentación emitida por el o la Contratista para su visto bueno final y en su caso la autorización.
  - Informar al Contratista y entregar comprobante de inscripción junto con el número de registro.
- **Responsable de la Coordinación de Concursos y Contratos.**
  - Recibir y analizar detalladamente la documentación presentada con su solicitud, verificar si hay notificación que impida su inscripción por parte de la Contraloría.
  - Comunicar al Contratista las razones por las que no procedería su inscripción.
- **Personal de la Recepción.**
  - Señalar la documentación faltante al Contratista.
  - Comunicar al Contratista las razones por las que no proceda su inscripción.



**REGISTRO MUNICIPAL DE  
CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SIS-POC-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>25/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 6</b>

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE**

**V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.**

**A. TRATADOS INTERNACIONALES.**

N/A

**B. NIVEL FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**C. NIVEL ESTATAL**

- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

**D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

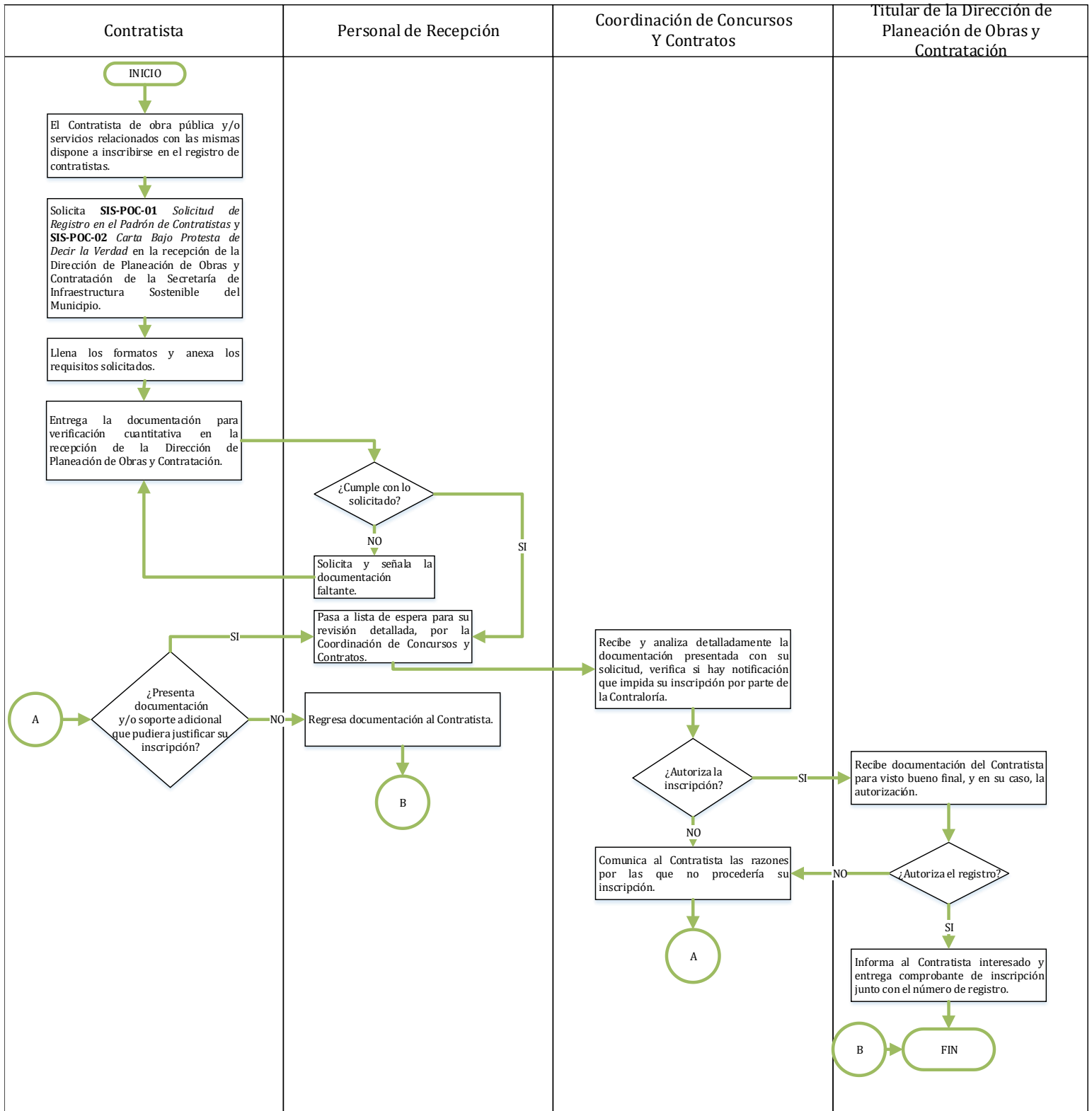


# REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SIS-POC-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>25/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 6</b>

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





# REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA

CÓDIGO:	P-SIS-POC-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/11/22
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

## VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 El o la Contratista de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas dispone a inscribirse en el registro de contratistas municipal.
- 7.2 El o la Contratista solicita **SIS-POC-01** *Solicitud de Registro en el Padrón de Contratistas* y **SIS-POC-02** *Carta Bajo Protesta de Decir la Verdad* en la recepción de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
- 7.3 El o la Contratista llena los formatos y anexa los requisitos solicitados (Anexo 1) y entrega la documentación para verificación cuantitativa en la recepción de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación.
- 7.4 El personal de la recepción de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación verifica la documentación entregada por el o la Contratista.
- 7.5 Si el o la contratista no cumple con lo solicitado, el personal de la recepción solicita y señala la documentación faltante y el proceso continúa en el punto 7.3.
- 7.6 Si cumple con lo solicitado, el personal de la recepción pasa a lista de espera para su revisión detallada, por la Coordinación de Concursos y Contratos.
- 7.7 La persona encargada de la Coordinación de Concursos y Contratos recibe la documentación para el análisis detallado de la solicitud y verifica si hay notificación que impida su inscripción por parte de la Contraloría.
- 7.8 Si se autoriza la inscripción, el proceso continúa en el punto 7.12.
- 7.9 Si no se autoriza la inscripción, la persona encargada de la Coordinación de Concursos y Contratos, comunica al Contratista las razones por las que no procederá su inscripción.
- 7.10 Si el o la Contratista presenta documentación y/o soporte adicional que pudiera justificar su inscripción, el proceso continúa en el punto 7.6.
- 7.11 Si el o la contratista no presenta documentación y/o soporte adicional, el personal de la Recepción regresa documentación al Contratista y finaliza el proceso.
- 7.12 La persona Titular de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación recibe documentación del Contratista para su visto bueno final y en su caso, la autorización.
- 7.13 Si no se autoriza el registro, la persona encargada de la Coordinación de Concursos y Contratos comunica a él o la Contratista las razones por las que no procedería su inscripción y el proceso continúa en el punto 7.10.



# REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA

CÓDIGO:	P-SIS-POC-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/11/22
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

7.14 Si se autoriza el registro, la persona Titular de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación informa al Contratista y le entrega comprobante de inscripción junto con el número de registro y finaliza el proceso.

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SIS-POC-01** *Solicitud de Registro en el Padrón de Contratistas.*
- **SIS-POC-02** *Carta Bajo Protesta de Decir la Verdad.*

## IX. ANEXOS

### 9.1 Anexo 1. Documentación requerida.

1. Copia de la escritura constitutiva y sus modificaciones debidamente inscritas ante el R.P.P.C.
2. Copia del poder del Representante Legal debidamente inscritas ante el R.P.P.C.
3. Copia de identificación con foto y firma del Representante Legal.
4. Copia de identificación con foto y firma en caso de personas físicas.
5. Copia de comprobante de domicilio fiscal (agua, luz, teléfono o gas)
6. Copia de la cédula fiscal.
7. Copia de aviso de inscripción en la S.H.C.P. con domicilio actualizado.
8. Copia del Registro Patronal del I.M.S.S. con domicilio actualizado.
9. Currículo de la empresa con desglose de obras realizadas y actualizado de forma semestral.
10. En su caso, copia del registro actualizado de la cámara que le corresponda
11. Copia de la declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior
12. Copia del último estado financiero auditado por el contador público independiente.
13. Copia de la cédula del contador.
14. Copia de los comprobantes actualizados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales: municipal, estatal y federal.
15. Copia de registro de infonavit con domicilio actualizado o comprobante del último pago.
16. Carta donde se designe al representante técnico.
17. Copia de cédula del representante técnico.
18. Currículo del representante técnico con desglose de obras realizadas y actualizado.
19. Listado de maquinaria y equipo propio.
20. Carta de no estar en los supuestos de impedimento previstos en la legislación vigente en materia de obra pública (**SIS-POC-02** *Carta Bajo Protesta de Decir la Verdad*).
21. Anexar fotografías de la empresa.



**REGISTRO MUNICIPAL DE  
CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SIS-POC-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>25/11/22</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 6</b>

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE**

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	16/11/18	Creación del procedimiento
02	25/11/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SOP-POC-02 a P-SIS-POC-02.