



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

TRÁMITE: SOLICITUD PARA EL PADRÓN DE CONTRATISTAS

A QUIÉN VA DIRIGIDO	PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE DE ACUERDO CON LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE DESEEN FORMAR PARTE DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS.	HOMOCLAVE	<u>SEDUOP-DGOP-T01</u>
CASOS EN QUE DEBE REALIZARSE	CUANDO LO REQUIERA EL SOLICITANTE		
OBJETIVO Y FUNDAMENTO JURÍDICO	LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN, CAPITULO DOS ARTICULO 23 BIS I		
FORMATO DE SOLICITUD PARA PADRÓN	SEDUOP-DGOP-TS01	DOCUMENTOS QUE SE OBTIENE	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS
VIGENCIA	DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	PERIODO DE REFRENDO O RENOVACIÓN	CADA INICIO DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	HORARIO DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES 8:00 AM A 5:00 PM EXCEPTO DÍAS FESTIVOS.
DOMICILIO	PROL.HIDALGO 314 CENTRO DE GARCÍA	TELÉFONO	82 83 08 91
RESPONSABLE	ARQ. CIPRIANO TORRES GARCÍA	PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
TIEMPO DE RESPUESTA	1 SEMANA	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN	
COSTO	GRATUITO	FUNDAMENTO LEGAL	* LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN ARTICULO 44, FRACCIÓN III Y IV. * LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. ARTICULO 51 FRACCIÓN III

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS

		ORIGINAL	COPIAS
01.-	COPIA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES,		1
02.-	COPIA DEL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL,		1
03.-	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,		1
04.-	IDENTIFICACIÓN CON FOTO Y FIRMA EN CASO DE PERSONAS FÍSICAS,		1
05.-	COPIA DE LA CÉDULA FISCAL,		1
06.-	COPIA DE AVISO DE INSCRIPCIÓN EN LA Secretaría de Hacienda y Credito Público, CON DOMICILIO ACTUALIZADO,		1
07.-	COPIA DEL REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S. , CON DOMICILIO ACTUALIZADO,		1
08.-	CURRICULUM DE LA EMPRESA CON DESGLOSE DE OBRAS REALIZADAS Y ACTUALIZADO,		1
09.-	COPIA DE LA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR (ULTIMO)		1
10.-	COPIA DEL ÚLTIMO ESTADO FINANCIERO AUDITADO POR EL CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE,		1
11.-	COPIA DE LA CÉDULA DEL CONTADOR PÚBLICO		1
12.-	COPIA DE REGISTRO DE INFONAVIT CON DOMICILIO ACTUALIZADO O COMPROBANTE DEL ÚLTIMO PAGO,		1
13.-	CARTA DONDE SE DESIGNE AL REPRESENTANTE TÉCNICO		1
14.-	CEDULA DEL REPRESENTANTE TÉCNICO,		1
15.-	CÚRRICULUM DEL REPRESENTANTE TÉCNICO CON DESGLOSE DE OBRAS REALIZADAS Y ACTUALIZADO,		1
16.-	LISTADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIO.		1

DIAGRAMA DEL PROCESO DEL TRÁMITE

DIBUJAR EL DIAGRAMA DEL PROCESO:

IDENTIFICAR ETAPAS INTERNAS Y TIEMPOS DE LA DEPENDENCIA PARA RESOLVER EL TRAMITE

1. Solicitar formato de "Solicitud de Inscripción al Padrón de Contratistas y Proveedores, y requisitos.

2. Presentar la Solicitud de Inscripción al Padrón con los datos debidamente llenados, y los Documentos requeridos.

3. En el plazo de 7 días, se le informa al solicitante si su papelería esta completa y se le otorga su número de Inscripción al Padrón, con el cual podrá participar en las licitaciones de la Dirección General de Obras Públicas; si no es el caso, se le informa de los requisitos faltantes, para que continúe con el trámite