



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 14 de julio de 2021 175

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 1890-A-2021	Acuerdo por el que se determinan los días inhábiles conforme a lo dispuesto en la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021 y su anexo 1-A.	1
Pub. No. 1891-A-2021	Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.	3



Publicación No. 1891-A-2021

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11 párrafo primero, 15 párrafo segundo, 28 fracción III, 31, fracciones XXI y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 7 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría; y,

Considerando

Que el artículo 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, reconoce a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, como la encargada de establecer y conducir la política general de las contrataciones reguladas por la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; así como, emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contratación de la obra pública.

De igual forma, el artículo 24 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, establece que la Secretaría de la Función Pública y el Síndico Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen a cargo el registro de contratistas, fijando los criterios y procedimientos para constatar su capacidad financiera y especialidad técnica.

Asimismo, el artículo 35 de la Ley citada en el párrafo que antecede, establece que, para ser supervisor de obra pública, el interesado deberá estar inscrito en el registro de supervisores, situación que se acreditará con la constancia que emita la Secretaría de la Función Pública.

El 19 de agosto de 2020, mediante Publicación número 0989-A-2020, consignada en el Periódico Oficial 122, Tomo III, se emitieron los "*Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro Supervisores Externos*", con el objeto fijar los criterios y procedimientos que se requieren para constatar la personalidad jurídica, la capacidad financiera y la especialidad técnica de los solicitantes, para inscribirse en el Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, que tiene a cargo la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Para la actual Administración, es menester brindar a la ciudadanía una atención pronta, con eficacia y eficiencia en los servicios que presta; al efecto, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para atender las demandas de los Contratistas que requieren la inscripción, modificación o actualización en el Registro de Contratistas, tuvo a bien crear el Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE), con la finalidad de poder automatizar los procedimientos para la obtención de la constancia, lo que favorece a las y los contratistas de tener certeza, seguridad y máxima transparencia en su trámite, además de ser una herramienta informática que evita de manera significativa la proliferación de actos de corrupción.



Atendiendo a lo ya enunciado, se hace necesario llevar a cabo una actualización de los Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro Supervisores Externos, con el objeto de darle una simplificación administrativa de los requisitos que actualmente contiene, considerando únicamente aquellos requisitos que por Ley deben presentar los interesados para su inscripción, eliminando los que resultan innecesarios para el trámite respectivo, considerando que los documentos ya han sido presentados con anterioridad ante la autoridad encargada del registro. Con ello se pretenden agilizar los procesos de revisión documental que tiene a cargo la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, primordialmente en el aspecto financiero, lo cual redundará en beneficio del usuario y genera satisfacción al gremio de la construcción.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el Acuerdo por el que se emiten los:

Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Obra Pública Estatal o de Supervisión Externa; y tienen por objeto fijar los criterios y procedimientos que se requieren para constatar la personalidad jurídica, la capacidad financiera y la especialidad técnica de los solicitantes, para inscribirse en el Sistema de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, que tiene a cargo la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Artículo 2.- La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, quien proveerá respecto a lo no previsto en las presentes disposiciones, asimismo expedirá los formatos y constancias de inscripción en el registro de contratistas o de supervisores externos.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Colegio de Profesionistas: A los Colegios de Profesionistas relacionados con la industria de la construcción, que cuente con Constancia de Acreditación emitida por la Secretaría.

II. Constancia de Registro de Contratistas: A la constancia de inscripción, modificación o actualización en el Sistema de Registro de Contratistas, expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

III. Constancia de Registro de Supervisores Externos: A la constancia de inscripción, modificación o actualización en el Sistema de Registro de Supervisores Externos, expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que permite al Interesado, ser supervisor externo de la obra pública estatal conforme a la Ley.

IV. Coordinación: A la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública



Estatal, órgano administrativo de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

V. Cotejo: A la confrontación de la documentación presentada a través del Sistema de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, con la documentación original o copia certificada, que deberán presentar los interesados previo a la expedición de la Constancia.

VI. Interesado: A la persona física o moral que tiene como actividad económica preponderante la construcción de obras civiles o públicas o de servicios relacionados con las mismas, quien solicita inscripción, modificación o actualización en el Sistema de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, que tiene a cargo la Secretaría.

VII. Ley: A la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

VIII. Lineamientos: A los Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.

IX. Padrón de Contratistas: A la relación de contratistas con inscripción vigente, publicada en la página web de la Secretaría, la cual contiene los datos de identificación de los contratistas, tales como: nombre de la persona física o moral, registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, en su caso, nombre del administrador único o representante legal, nombre del Representante Técnico y especialidades registradas.

X. Padrón de Supervisores Externos: A la relación de supervisores externos con inscripción vigente, publicada en la página web de la Secretaría, la cual contiene los datos de identificación de los supervisores externos con inscripción vigente, tales como: nombre de la persona física o moral, registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, en su caso, nombre del administrador único o representante legal, nombre del Representante Técnico y especialidades registradas.

XI. Secretaría: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

XII. SISCONT: Al Sistema de Control Financiero, creado por la Secretaría para presentar los estados financieros, descargable a través del portal del Sistema de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos.

XIII. SIRCSE: Al Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos que se encuentra alojado en la plataforma web de la Secretaría, para que los Interesados tramiten por los medios remotos de comunicación electrónica, la inscripción, modificación o actualización de la constancia de contratistas o de supervisores externos.

XIV. Relación Analítica: Al documento adicional que deben presentar y requisitar de cada una de las cuentas de activo, reflejadas en el estado de posición financiera, mismas que se encuentran alojadas para descarga en el portal SIRCSE.

XV. Representante Técnico: A la persona designada por el contratista para que lo represente con la finalidad de acreditar la especialidad o especialidades en la materia de la obra pública de que se trate.

Artículo 4.- Para la inscripción, modificación o actualización en el SIRCSE, el Interesado deberá acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, así como su capacidad financiera para responder de las obligaciones contractuales, su especialidad técnica en materia de obra pública, por sí o a través de los representantes técnicos que designe, y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones



fiscales; y se considerará su actividad ejercida tanto en el Estado como fuera de él.

Título Segundo **Del Trámite y Procedimiento para la Expedición de las Constancias**

Capítulo Único

Artículo 5.- Para la atención de solicitudes de expedición de la Constancia de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, por inscripción, modificación o actualización, el Interesado deberá hacer uso de los medios remotos de comunicación electrónica, mediante el SIRCSE, que opera y administra la Secretaría, conforme a lo siguiente:

I. Deberá generar una cuenta de usuario de consulta electrónica personal a través del SIRCSE, para que obtenga información sobre el estatus que guarda su solicitud, y reciba notificaciones de la Secretaría, relativo a las observaciones, desechamiento del trámite o negación de la constancia, en su caso, de la conclusión de su trámite.

II. Deberá capturar sus datos, verificando que estos sean correctos y cargar su documentación escaneada de la original, en formato PDF, conforme a los requisitos de que se trate, para revisión de la Secretaría.

III. La Secretaría emitirá una constancia de recepción de documentos, con la asignación de un folio de trámite. La constancia de recepción de documentos no tendrá validez jurídica para que el solicitante pueda participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que establece la Ley.

IV. La Secretaría procederá al análisis de la documentación proporcionada. Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos aplicables o se le requiera alguna aclaración, la Secretaría prevendrá por una sola vez, para que solvante las observaciones dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo sin que el solicitante desahogue la prevención, se desechará el trámite de la solicitud, pudiendo el Interesado solicitar nuevamente el trámite correspondiente.

Los Interesados deberán acusar de recibida la notificación de las observaciones, en un término no mayor a treinta días naturales en el SIRCSE, caso contrario será motivo de desechamiento, pudiendo el Interesado solicitar nuevamente el trámite correspondiente.

V. La Secretaría nuevamente tendrá por recibida una solicitud, a partir de que se tengan solventadas las observaciones y/o el Interesado presente la documentación completa con todos los requisitos; comenzará a correr el plazo de treinta días naturales para que otorgue o niegue la constancia de inscripción, modificación o actualización en el Registro de Contratistas o de Supervisores Externos.

VI. El titular de la Coordinación podrá requerir al solicitante, información adicional a lo establecido en los presentes Lineamientos para constatar su veracidad; para lo cual se le otorgará un término de cinco días hábiles para solventar o aclarar las observaciones realizadas a la documentación.

VII. El Interesado deberá presentar la documentación legal, financiera y técnica en originales para Cotejo con los documentos digitales proporcionados en el SIRCSE, en la fecha y hora en que la Secretaría le notifique, debiendo presentar la documentación completa y conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.



VIII. Los documentos se presentarán en el orden que indican los Capítulos I, II, y III del Título Tercero; y Capítulos I, II, y III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, según sea el caso, dividiéndolos con separadores conforme a: requisitos legales, requisitos financieros y requisitos técnicos.

IX. En caso de que sea procedente la expedición de la constancia de que se trate, el solicitante deberá acudir personalmente a recogerla. Tratándose de especialidades acreditadas por medio de Representante Técnico, deberán presentarse ambos debidamente identificados, debiendo dejar constancia de recibido.

Artículo 6.- El Interesado deberá presentar la documentación original en carpeta color blanca, tipo esquila, tamaño carta, de tres arillos, con carátula, especificando según corresponda: "Inscripción", "Actualización" o "Modificación" y los datos generales de la persona física o moral solicitante, que se contengan los documentos requeridos, con la cual la Secretaría formará expediente con los documentos presentados por los Interesados, consistentes en la solicitud de Interesado (Formato F-1), recibo oficial de pago de derechos, constancia de Representante Técnico, escrito de designación y aceptación de cargo de Representante Técnico (Formato F-2), estados financieros en formato SISCONT, designación del contador público (Formato F-3), y demás constancias que se glosen al expediente, el cual estará relacionado con los datos capturados en el SIRCSE.

Cuando en el Cotejo se determine la negación de la expedición de la constancia de registro de que se trate, por cuanto no coincida la documentación original con la presentada en el SIRCSE, la Secretaría no hará devolución al solicitante ni a los autorizados, de los documentos que generen dudas o se presuman apócrifos en cuanto a su autenticidad o veracidad.

Cuando el Interesado acuda a la cita y no presente la documentación completa en original o en su caso no asista el Interesado y/o su Representante Técnico a la cita para Cotejo de la documentación, se reagendará por única ocasión una nueva cita, en caso de reincidencia la Coordinación podrá desechar el trámite.

Artículo 7.- El solicitante deberá actualizar, en cada ejercicio fiscal, su Constancia de Registro de Contratistas o Supervisores Externos; dicha omisión tendrá como consecuencia la pérdida de la vigencia de la Constancia que se trate, con base en lo establecido en la Ley, declarando que ha dejado de reunir los requisitos para estar inscrito en el Registro respectivo.

El Interesado podrá solicitar de nueva cuenta su Constancia de Registro, presentando los requisitos señalados en el Capítulo I del Título Tercero y en el Capítulo I Título Cuarto de los presente Lineamientos, según se trate, como si se tratara de nueva inscripción.

Artículo 8.- En la tramitación para la expedición de la Constancia de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, ya sea que se trate de nueva inscripción, modificación o actualización, o cualquier otro trámite relacionado con los mismos, el solicitante deberá sujetarse a las fechas de apertura y cierre de la ventanilla de recepción de documentos que determine la Secretaría.

Título Tercero Del Registro de Contratistas

Capítulo I De la Constancia de Inscripción

Artículo 9.- Para obtener la Constancia de Registro de Contratistas, el Interesado deberá solicitar su inscripción en hoja membretada, con firma autógrafa; tratándose de persona moral, dicha solicitud,



deberá suscribirse de acuerdo a la personalidad reconocida en instrumento protocolizado ante Notario Público, señalando domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, dentro del territorio del Estado de Chiapas y a través de los medios de comunicación electrónica, de acuerdo con el formato F-1, descargable a través del SIRCSE.

El Interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Original del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda, en el que se advierta el número de folio asignado, bajo el concepto: "Constancia de Registro de Contratistas, por Inscripción".

II. Requisitos Legales:

a) Clave Única de Registro de Población (CURP):

1. Tratándose de personas físicas, presentar formato actualizado y legible.
2. Tratándose de personas morales, presentar formato actualizado y legible del representante legal y/o apoderado legal y de los socios de la empresa.

b) Credencial para votar vigente, expedida por la autoridad federal electoral competente:

1. Tratándose de personas físicas, deberá estar vigente y legible de ambos lados.
2. Tratándose de personas morales, presentar dicha identificación, vigente y legible del representante y/o apoderado legal y de los socios de la empresa.

c) Acta Constitutiva y sus Modificaciones: Tratándose de personas morales, el representante y/o apoderado legal deberá presentarlas anexando la inscripción correspondiente ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de cada una de ellas.

d) Comprobante de Domicilio: Deberá estar emitido en esta Entidad Federativa, pudiendo ser recibo de agua potable, energía eléctrica o servicio telefónico, no mayor a tres meses desde su expedición, debiendo coincidir con el domicilio señalado en la constancia de situación fiscal.

e) Constancia de Situación Fiscal: Actualizada y legible, para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambio correspondientes, en original y copia fotostática, legibles para Cotejo.

f) Registro Estatal de Contribuyentes: Formato FR-1 para verificar la actividad preponderante, debiendo ser en materia de construcción de obras civiles o públicas; de existir modificación, deberá presentar los avisos de cambio correspondientes.

g) Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal: De manera legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.

h) Registro de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social u Opinión de Cumplimiento de Obligaciones: Actualizado y legible, con el aviso de inscripción patronal o de modificaciones.

III. Requisitos Financieros:



a) Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta: Última declaración anual de los dos ejercicios fiscales anteriores, debiendo el contratista descargarla de manera presencial cuando la Coordinación se lo requiera, en las oficinas de la Coordinación.

La información de los estados financieros deberá coincidir con los datos vertidos en la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria; en caso contrario su solicitud será desechada.

b) Estados Financieros Auditados y Comparativo de Razones Financieras Básicas Actualizados: Debe presentarse en el programa denominado SISCONT publicado en la página web de la Secretaría, auditados por contador público con cédula profesional, con firma autógrafa del solicitante y del contador público.

La información de los estados financieros debe coincidir con los datos vertidos en la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria.

c) Documentación del Contador Público: Copia fotostática legible de Cédula Profesional, Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral y RFC.

d) Formato F3, de designación del contador público: En hoja membretada y firmas autógrafas.

Para los trámites de inscripción, de contratistas de nueva creación durante el ejercicio en curso, deberán acreditar y/o presentar la Relación Analítica y documentación soporte de cada una de las cuentas que reflejen sus estados financieros en el SIRCSE.

El titular de la Coordinación podrá requerir al solicitante, información adicional, para constatar la veracidad de la información, para lo cual se otorgará al solicitante un término de cinco días hábiles para realizar la solventación a las observaciones realizadas a la documentación.

La Secretaría podrá revisar aquellas cuentas de mayor incidencia en el capital que pretende acreditar, con la finalidad de verificar la capacidad financiera del contratista; por lo que, el Interesado deberá dar cumplimiento a los siguientes criterios para la integración de sus cuentas:

a) En la documentación financiera, tratándose de Activos Circulantes, se deberá integrar, la documentación siguiente:

1. Caja.- Debido a que no existe documentación soporte de la cuenta de caja, se tomará en consideración los siguientes porcentajes permisibles:

De un Capital Contable de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) a \$9'999,999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 m.n.), se permite en caja hasta un 10% diez por ciento.

De un Capital Contable de \$10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 m.n.) en adelante, un 5% cinco por ciento.

2. Bancos.- Presentar copia de estado de cuenta bancario al 31 treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior, para verificar el saldo que refleja en sus cuentas.

3. Clientes.- Presentar Relación Analítica de clientes y documentación soporte (facturas, XML



impresos, contratos y estado de cuenta bancario) que respalde el saldo de esta cuenta.

4. Anticipos a Proveedores.- Presentar Relación Analítica de anticipos a proveedores y documentación soporte (facturas, XML impresos, contrato de compra venta y estados de cuenta bancarios).

5. Deudores Diversos.- Presentar relación analítica de deudores diversos y documentación soporte (contrato, pagaré y estados de cuenta bancarios).

6. Inventarios.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (facturas y XML impresos) que respalde el saldo en la cuenta de inventarios o materias primas y materiales, herramientas e insumos no perecederos.

7. Otros Activos Circulantes.- Relación Analítica y documentación soporte que respalde el saldo de la cuenta de otros activos circulantes.

b) En la documentación financiera, tratándose de Activos Fijos, se deberá integrar la siguiente documentación:

1. Terrenos y Edificios.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (escritura pública y pago predial correspondiente al ejercicio fiscal en revisión, a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

Presentar avalúo vigente, en el caso de reevaluación de bienes inmuebles (Opcional).

En caso de copropiedad el Interesado deberá presentar el avalúo de la parte alícuota que le corresponde.

2. Maquinaria y Equipo.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

2.1. Reporte fotográfico de maquinaria pesada, que deberá contener dos fotografías, en la que se advierta claramente.

2.1.1. Imagen exterior de la maquinaria donde se aprecie la marca y modelo.

2.1.2. El número de la serie grabada en la maquinaria de manera legible, debiendo coincidir con la descripción de la factura.

3. Mobiliario y Equipo.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

4. Equipo de Transporte.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (facturas, XML impresos y pago de refrendo a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

5. Equipo de Cómputo.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.

6. Otros Activos Fijos.- Presentar Relación Analítica y documentación soporte (facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo de esta cuenta.



c) En la documentación financiera, tratándose de Cuentas de Capital, se deberá integrar, la siguiente documentación soporte:

1. Capital Social.- Se debe presentar el acta protocolizada y constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que corresponda al capital reflejado en los estados financieros. El Capital Social debe estar efectivamente suscrito y pagado.

2. Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital.- Se debe presentar el acta de asamblea protocolizada y constancia de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la cual se indiquen las aportaciones para futuros aumentos de capital.

Las aportaciones en efectivo a capital de los socios deberán hacerse mediante instituciones bancarias, en observancia a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Las aportaciones en especie de los socios deberán constar en acta protocolizada, debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el que se describa de manera clara el bien de que se trata.

La documentación y las facturas presentadas, deberán estar debidamente legibles y completas, ya que éstas serán objeto de validación de su autenticidad ante el portal del Servicio de Administración Tributaria, de acuerdo a su valor actual.

De las cuentas correspondientes a activos circulantes, fijos y diferidos, reflejadas en el estado de posición financiera, deberán presentar por cada cuenta la Relación Analítica que le corresponda, mismas que serán descargadas de la plataforma del SIRCSE, en el apartado de formatos.

Para el llenado de las relaciones analíticas, deberán apegarse al formato establecido y requisitarlas debidamente, mismas que deberán estar conciliadas con los saldos del estado de posición financiera.

En el caso de cuentas no señaladas, se requerirá al solicitante la documentación soporte que deberá presentar.

IV. Requisitos Técnicos:

a) Cuando la especialidad o especialidades las pretenda acreditar el solicitante, presentará los siguientes requisitos:

1. Currículum Vitae: En papel membretado, con firma autógrafa, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, respecto de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.

2. Contratos, Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de Obra: Contratos de Obra Pública ejecutada de los últimos tres años a la solicitud de inscripción, que haya celebrado el solicitante, en la especialidad o especialidades que pretenda acreditar, debiendo presentar, además, las actas de entrega-recepción, finiquito de obra, factura finiquito y XML correspondientes.

Tratándose de contratos de obra pública que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato de obra pública firmado, fianzas, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, estimación completa que incluya factura de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora.



Presentar los archivos de manera legible, completos, con firmas y sellos, de manera ordenada, secuencial, debiendo adjuntar un archivo por cada documento solicitado que corresponda al mismo número de contrato.

Ejemplo:

(contrato_1, acta de entrega-recepción_1, finiquito de obra_1, factura finiquito_1, XML_1, etc.).

El usuario podrá presentar la Constancia del Registro de Contratistas emitida por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del solicitante, la cual deberá ser legible y escaneada del documento original, para poder ser cotejado por la Secretaría.

b) Cuando la especialidad o especialidades se pretenda acreditar a través de Representante Técnico de empresas constructoras:

1. Constancia Vigente Emitida por el Colegio de Profesionistas: Se deberá presentar en original, dirigido al titular de la Secretaría, a favor del Representante Técnico.

2. Escrito de Designación y Aceptación del Cargo del Representante Técnico: Debe presentarse en hoja membretada original de la persona física o moral, con firma autógrafa del solicitante y Representante Técnico designado, de acuerdo con el formato F-2, descargable desde el portal SIRCSE en el apartado "formatos".

3. Ratificación del Representante Técnico: Debe acudir ante las oficinas de la Coordinación, en la fecha que esta le indique, para ratificar su escrito de aceptación del cargo, para lo cual deberá presentar original y copia legible de su cédula profesional.

4. Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial para votar vigente, expedida por la autoridad federal electoral competente y Cédula Profesional del Representante Técnico: Se debe presentar en copia legible y ampliada.

5. Currículum Vitae: Con firma autógrafa del Representante Técnico, en todas las hojas, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, desempeñando trabajos de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.

6. Contratos, Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de Obra: Para acreditar especialidades se debe presentar Contratos de Obra Pública ejecutada por el Representante Técnico de los últimos tres años a la solicitud, adjuntando sus respectivas actas de entrega-recepción, finiquito de obra, factura finiquito y XML correspondientes. En términos del artículo 25, fracción IX de la Ley.

Tratándose de Contratos de Obra Pública que se encuentren en ejecución, deberá presentar: el Contrato de Obra Pública firmado, fianzas, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, estimación completa que incluya factura de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora.

La participación del Representante Técnico se acreditará con su nombramiento como Residente de Obra o Superintendente de Construcción, mismas que deberán estar relacionadas con notas de bitácora convencional, notas del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) o notas del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), de los tres últimos años a la



solicitud de inscripción.

Deberá presentar los archivos de manera legible, completos, con firmas y sellos, de manera ordenada, secuencial, debiendo adjuntar un archivo por cada documento solicitado que corresponda al mismo número de contrato.

Ejemplo:

(contrato_1, acta de entrega-recepción_1, finiquito de obra_1, Nombramiento de RTEC_1, Bitácora de obra_1, factura finiquito_1, XML_1, etc.).

El usuario podrá presentar la Constancia del Registro de Contratistas emitida por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del Representante Técnico, la cual deberá ser legible y escaneada del documento original, para poder ser cotejado por la Secretaría.

En la Constancia de Inscripción se hará constar las especialidades acreditadas por la propia persona y las acreditadas a través del Representante Técnico.

El Interesado deberá cargar su documentación escaneada de la original o de copia certificada por el organismo público contratante, en formato PDF.

Capítulo II De la Constancia de Modificación

Artículo 10.- El Interesado que obtenga su inscripción o actualización en el Registro de Contratistas, podrá solicitar en el mismo ejercicio fiscal, a la Secretaría a través del órgano encargado del registro, la modificación de los datos en que se sustenta la Constancia de su Registro, cuando ocurra algún cambio en sus datos registrados, ya sea legal, financiero o técnico, dentro del plazo que establece el párrafo segundo del artículo 28 de la Ley, hasta antes de que se encuentre obligado a rendir su declaración anual del Impuesto sobre la Renta ante las autoridades competentes, mediante escrito en hoja membretada con firma autógrafa, de acuerdo al formato descargable desde el portal SIRCSE en el apartado “formatos”.

El Interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Original del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda, en el que se advierta el número de folio asignado, por el concepto “Constancia de Registro de Contratistas, por Modificación”.

II. Última Constancia de Registro de Contratistas.

Adicionalmente, el Interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales, financieros o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Contratistas, señalados en el artículo 9, fracciones II, III y IV de estos Lineamientos.

La Secretaría emitirá Constancia de modificación, la cual estará relacionada con la Constancia de inscripción original.

Capítulo III De la Constancia de Actualización



Artículo 11.- El contratista que se encuentre inscrito en el Registro, podrá solicitar a la Secretaría la actualización de los datos en que se sustenta la Constancia de su Registro, después de haber rendido su declaración anual del Impuesto sobre la Renta ante las autoridades competentes, mediante escrito en hoja membretada con firma autógrafa, tratándose de persona moral, dicha solicitud, deberá suscribirse de acuerdo a la personalidad reconocida en instrumento debidamente legalizado, de acuerdo con el formato F-1, establecido por la Secretaría, publicado en su página web.

El Interesado en mantener vigente su Constancia de Registro, deberá presentar a la Secretaría en cada ejercicio fiscal, obligatoriamente, los requisitos que modifiquen anualmente los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Contratistas, indicados en el artículo 25 fracción V de la Ley, referenciados en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

El Interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Original del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda, en el que se advierta el número de folio asignado, bajo el concepto: "Constancia de Registro de Contratistas, por Actualización".

II. Última Constancia de Registro de Contratistas.

Adicionalmente, el Interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales, financieros o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Contratistas, señalados en el artículo 9, fracciones II, III y IV de los presentes Lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de actualización, la cual estará relacionada con la inscripción original.

Título Cuarto Del Registro de Supervisores Externos

Capítulo I De la Constancia de Inscripción

Artículo 12.- Para obtener la constancia de inscripción, el Interesado deberá solicitar su Inscripción al Registro de Supervisores Externos, en hoja membretada, con firma autógrafa, tratándose de persona moral, dicha solicitud, deberá suscribirse de acuerdo a la personalidad reconocida en instrumento protocolizado ante Notario Público, manifestando bajo protesta de decir verdad, no estar inscrito en el Registro de Contratistas, señalando domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro del territorio del Estado de Chiapas, y/o a través de los medios de comunicación electrónica, de acuerdo al formato F-1, descargable desde la página web de la Secretaría, anexando la documentación requerida.

El Interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Original del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda, en el que se advierta el número de folio asignado, bajo el concepto: "Constancia de Registro de Supervisores Externos, por Inscripción".

II. Requisitos Legales:

a) Clave Única de Registro de Población (CURP):



Tratándose de personas físicas, presentar documento escaneado legible.

Tratándose de personas morales, presentar documento escaneado legible, del representante legal y de los socios de la empresa.

b) Credencial para votar vigente, expedida por la autoridad federal electoral competente:

Tratándose de personas físicas, documento escaneado legible de ambos lados.

Tratándose de personas morales, documento escaneado legible de ambos lados, del representante legal y de los socios de la empresa.

c) Acta Constitutiva y sus Modificaciones: Originales y copias para Cotejo. Tratándose de personas morales, deberá anexar la inscripción correspondiente ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

d) Comprobante de domicilio: Original de los recibos de agua potable, de energía eléctrica o de servicio telefónico, no mayor a tres meses de su expedición, el cual debe coincidir con el domicilio señalado en la constancia de situación fiscal.

e) Constancia de Situación Fiscal: Impresión actualizada y legible, para verificar la actividad preponderante, en caso de que haya efectuado alguna modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambio correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para Cotejo.

f) Registro Estatal de Contribuyentes: Original y copia para Cotejo. En formato FR1 para verificar la actividad preponderante; debiendo ser en materia de construcción de obras civiles o públicas; en caso de que haya efectuado alguna modificación, deberá presentar los avisos de cambio correspondientes, en original y copia fotostática legible para Cotejo.

g) Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal: En original de manera impresa y legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.

h) Registro de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social u Opinión de Cumplimiento de Obligaciones: Actualizado y legible, con el aviso de inscripción patronal o de modificaciones.

i) Última Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta: Esta se deberá descargar presencialmente en la Coordinación, desde el portal del Servicio de Administración Tributaria al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas.

III. Requisitos Técnicos:

a) Cuando la especialidad o especialidades lo pretenda acreditar el propio solicitante, deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Currículum Vitae: En papel membretado, con firma autógrafa en todas las hojas, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, respecto de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.

2. Contratos, Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de Supervisión Externa: Contratos de Supervisión Externa ejecutada de los últimos tres años a la solicitud de inscripción, que haya celebrado el solicitante, en la especialidad o especialidades que pretenda acreditar, debiendo



presentar, además, las actas de entrega-recepción, finiquito de obra, factura finiquito y XML correspondientes.

Tratándose de contratos de supervisión externa que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato firmado, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, fianzas, estimaciones completas que incluyan facturas de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico y notas de bitácora.

Presentar los archivos de manera legible, completos, con firmas y sellos, de manera ordenada, secuencial, debiendo adjuntar un archivo por cada documento solicitado que corresponda al mismo número de contrato.

Ejemplo:

(contrato_1, acta de entrega-recepción_1, finiquito de obra_1, factura finiquito_1, XML_1, etc.).

El usuario podrá presentar la constancia del registro de Supervisores Externos emitida por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del solicitante, la cual deberá ser legible y escaneada del documento original, para poder ser cotejado por la Secretaría.

b) Cuando la especialidad o especialidades se pretenda acreditar a través de representante técnico de empresas supervisoras:

1. Constancia Vigente Emitida por el Colegio de Profesionistas: Se deberá presentar en original, dirigido al titular de la Secretaría, a favor del Representante Técnico.

2. Escrito de Designación y Aceptación del Cargo del Representante Técnico: Debe presentarse en hoja membretada en original de la persona física o moral, con firma autógrafa del solicitante y Representante Técnico, de acuerdo al formato F-2, descargable desde el portal SIRCSE en el apartado "formatos".

3. Ratificación del Representante Técnico: Debe acudir ante las oficinas de la Coordinación, en la fecha y hora que se le notifique, para ratificar su escrito de aceptación del cargo, presentando original y copia legible de su cédula profesional.

4. Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial para votar vigente, expedida por la autoridad federal electoral competente y Cédula Profesional del Representante Técnico: Se debe presentar legible y ampliada.

5. Currículum Vitae: Con firma autógrafa del Representante Técnico en todas las hojas, relacionando las obras y contratos en que ha intervenido, desempeñando trabajos de la especialidad o especialidades que pretende acreditar.

6. Contratos, Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de Obra: Para acreditar especialidades se debe presentar Contratos de Supervisión Externa ejecutada por el Representante Técnico de los últimos tres años a la solicitud de inscripción, en la especialidad o especialidades que pretenda acreditar, debiendo presentar, además, las actas de entrega-recepción, finiquito de obra, factura finiquito y XML correspondientes.

Tratándose de contratos de supervisión externa que se encuentren en ejecución, deberá presentar: contrato firmado, reporte del avance físico de la obra del setenta por ciento, fianzas,



estimaciones completas que incluyan facturas de pago, resumen físico financiero, números generadores, reporte fotográfico y notas de bitácora.

Deberán presentar los archivos de manera legible, completos, con firmas y sellos, de manera ordenada, secuencial, debiendo adjuntar un archivo por cada documento solicitado que corresponda al mismo número de contrato.

Ejemplo:

(contrato_1, acta de entrega-recepción_1, finiquito de obra_1, factura finiquito_1, XML_1, etc.).

La participación del Representante Técnico se acreditará con su nombramiento como Residente de Obra, Superintendente de Construcción o Supervisor Externo, mismas que deberán estar relacionadas con notas de bitácora convencional, notas del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) o notas del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), de los tres últimos años a la solicitud de inscripción.

El usuario podrá presentar la constancia del registro de Supervisores Externos emitida por la Secretaría, en el que se acrediten las especialidades del Representante Técnico, la cual deberá ser legible y escaneada del documento original, para poder ser cotejado por la Secretaría.

En la Constancia de Inscripción se hará constar las especialidades acreditadas por la propia persona y las acreditadas a través del Representante Técnico.

Capítulo II De la Constancia de Modificación

Artículo 13.- El Supervisor Externo que esté inscrito en el SIRCSE, podrá solicitar la modificación de su Constancia de Registro, cuando ocurra algún cambio en sus datos registrados, ya sea legal o técnico, hasta antes de que se encuentre obligado a rendir la declaración anual del impuesto sobre la renta ante las autoridades competentes, deberá presentarse por escrito en hoja membretada con firma autógrafa, en el formato F-1, establecido por la Secretaría, descargable desde el portal SIRCSE en el apartado “formatos”.

El Interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Debe presentarse el original del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda, con el número de folio asignado por esa Secretaría, bajo el concepto: “Constancia de Registro de Supervisores Externos, por Modificación”.

II. Última Constancia de Registro de Supervisores Externos.

Adicionalmente, el Interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Supervisores Externos, señalados en el artículo 12, fracciones II y III de estos Lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de modificación, la cual estará relacionada con la constancia de inscripción original.

Capítulo III



De la Constancia de Actualización

Artículo 14.- El Interesado inscrito en el Registro de Supervisores Externos, podrá actualizar la Constancia de Registro, presentando anualmente a la Secretaría los requisitos, cuando ocurra algún cambio en sus datos registrados, ya sea legal o técnico, mediante escrito en hoja membretada con firma autógrafa, de acuerdo al formato F-1, establecido por la Secretaría, descargable desde el portal SIRCSE en el apartado “formatos”.

El Interesado deberá presentar anexo a su solicitud, los siguientes requisitos:

I. Pago de derechos: Debe presentarse el original del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, con el número de folio asignado por esa Secretaría, bajo el concepto: “Constancia de Registro de Supervisores Externos, por Actualización”.

II. Última Constancia de Registro de Supervisores Externos.

III. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes: En caso de que haya efectuado alguna modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para cotejo.

IV. Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal: Legible, debiendo estar vigente al momento de presentar la solicitud.

Adicionalmente, el Interesado deberá presentar, aquellos requisitos legales o técnicos, que afecten los datos en que se sustenta la Constancia de Registro de Supervisores Externos, señalados en el artículo 12, fracciones II y III de estos Lineamientos.

La Secretaría emitirá constancia de actualización, la cual estará relacionada con la inscripción original.

Título Quinto Generalidades

Capítulo I De las Especialidades de Contratistas y Supervisores Externos

Artículo 15.- La denominación y clasificación de las especialidades de contratistas, son las siguientes:

0100 Vías Terrestres.

0101 Carreteras alimentadoras (pavimento).

0102 Caminos rurales (revestimiento).

0103 Autopistas.

0104 Obras complementarias.

0105 Puentes de concreto.

0106 Puentes de acero.

0107 Puentes tubulares y tipo alcantarilla.

0108 Señalamiento.

0109 Mantenimiento, conservación y reparación de vías terrestres a nivel pavimento

0110 Mantenimiento, conservación y reparación de vías terrestres a nivel revestimiento.

0111 Mantenimiento, conservación y reparación de puentes.



0200 Obras Hidráulicas.

- 0201 Canales y zonas de riego.
- 0202 Drenes.
- 0203 Pozos de agua y profundos.
- 0204 Obras de protección.
- 0205 Obras de conducción.
- 0206 Tanques de almacenamiento y rompedores de presión.
- 0207 Plantas de tratamiento y potabilizadoras.
- 0208 Obras de saneamiento y fosas sépticas.
- 0209 Desazolves.
- 0210 Inyecciones y tratamientos especiales.

0300 Marítimo y Fluvial.

- 0301 Muros de contención y escolleras.
- 0302 Protección marginal, de costas y diques.
- 0303 Muelles.
- 0304 Dragados.
- 0305 Cimentaciones profundas.

0400 Urbanización.

- 0401 Pavimentación de calles con concreto.
- 0402 Pavimentación de calles con productos asfálticos.
- 0403 Bacheo y reparación de calles con concreto.
- 0404 Bacheo y reparación de calles con productos asfálticos.
- 0405 Obras complementarias en vialidades.
- 0406 Muros de contención de concreto.
- 0407 Muros de contención de mampostería y gaviones.
- 0408 Redes de agua potable.
- 0409 Redes de drenaje y alcantarillado sanitario.
- 0410 Drenaje pluvial.
- 0411 Banquetas y guarniciones.
- 0412 Parques.
- 0413 Jardines y áreas verdes.
- 0414 Alumbrado público.
- 0415 Rellenos sanitarios.
- 0416 Señalamiento y protección.
- 0417 Puentes peatonales.
- 0418 Terracerías para vialidades.
- 0419 Plataformas para cimentaciones de viviendas.

0500 Generación de Energía Eléctrica.

- 0501 Celdas fotovoltaicas.
- 0502 Plantas termoeléctricas.
- 0503 Plantas hidroeléctricas.
- 0504 Plantas geotérmicas.
- 0505 Plantas eólicas.
- 0506 Plantas de emergencia de combustión interna.

0600 Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias.

- 0601 Diseño de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 0602 Diseño de plantas potabilizadoras.



0603 Diseño de plantas de tratamiento.
0604 Diseño de instalaciones hidráulicas y sanitarias.
0605 Obras de instalaciones hidráulicas y sanitarias.

0610 Instalaciones Eléctricas.

0611 Transformación.

06111 Subestaciones de switcheo.
06112 Subestaciones de potencia alta a media tensión.
06113 Subestaciones de distribución media a baja tensión.

0612 Distribución.

06121 Líneas aéreas en media tensión.
06122 Redes subterráneas en media tensión.

0613 Utilización.

06131 Instalaciones eléctricas generales en baja tensión con carga instalada menor a 100 kw.
06132 Instalaciones eléctricas generales en baja tensión con carga instalada igual o mayor a 100 kw.
06133 Instalaciones eléctricas en áreas clasificadas como peligrosas.
06134 Instalaciones eléctricas en lugares especiales.
06135 Instalaciones eléctricas en hospitales.

0620 Instalaciones de Gas.

0621 Diseño e instalaciones de gas a planta de almacenamiento.

0630 Aire Acondicionado y Refrigeración.

0631 Diseño e instalación de aire acondicionado de ventana y minisplit.
0632 Cámaras frías y cuartos de refrigeración.
0633 Instalación y mantenimiento de unidades manejadoras de aire.
0634 Diseño y cálculo de ductos de aire acondicionado.

0640 Telecomunicación de TV, Radio, Teléfono, Telégrafo y Microondas.

0641 Diseño e instalaciones de telecomunicaciones.
0642 Mantenimiento de telecomunicaciones, repetidores de señal y antenas.

0650 Otras Instalaciones de Protección y Seguridad.

0651 Diseño e instalaciones de protección y seguridad.
0652 Instalación de sistemas contra incendios.
0653 Diseño e instalaciones especiales.

0700 Edificaciones no Residenciales.

0701 Instalación de estructuras de concreto.
0702 Instalación de estructuras metálicas
0703 Techados de cancha.
0704 Edificaciones comerciales (mercados, central de abastos).
0705 Usos múltiples (bancos, oficinas públicas).
0706 Clínicas de primer contacto.
0707 Hospitales comunitarios.
0708 Hospitales de especialidad.
0709 Edificaciones educativas (aulas y anexos).
0710 Recreación y esparcimiento (cines, museos, restaurantes).



- 0711 Edificaciones e instalaciones deportivas.
- 0712 Reclusorios.
- 0713 Cimentaciones profundas.

0800 Viviendas.

- 0801 Fraccionamientos.
- 0802 Vivienda unifamiliar.
- 0803 Vivienda multifamiliar.
- 0804 Vivienda Rural.

0900 Especialidades Diversas.

- 0901 Conservación y restauración de patrimonio histórico construido.
- 0902 Agregados pétreos.
- 0903 Acarreos.
- 0904 Demoliciones menores.
- 0905 Demoliciones con maquinaria pesada y explosivos.
- 0906 Mantenimiento y conservación de inmuebles.
- 0907 Mantenimiento de instalaciones.
- 0908 Movimientos de tierra.
- 0909 Cimentaciones profundas para infraestructura y edificación.

1000 Servicios Profesionales con Especialidad en Diseño de Obras.

- 1001 Diseño de vías terrestres.
- 1002 Diseño de puentes y estructuras elevadas.
- 1003 Diseño de puertos.
- 1004 Diseño de aeropuertos.
- 1005 Diseño de presas y zonas de riego.

1100 Diseños Especiales.

- 1101 Diseño de edificaciones y viviendas.
- 1102 Diseño de clínicas y hospitales.
- 1103 Diseño de instalaciones turísticas.
- 1104 Diseño de instalaciones deportivas.
- 1105 Diseño de proyectos integrales.
- 1106 Diseño de otras obras civiles.

1200 Especialidades de Instalaciones.

- 1201 Diseño de instalaciones mecánicas.
- 1202 Mantenimiento a instalaciones electromecánicas.

1300 Especialidades en Estudios Técnicos.

- 1301 Estudios de aerofotogrametría, cartografía y fotointerpretación.
- 1302 Levantamientos topográficos y batimétricos.
- 1303 Estudios hidrológicos y meteorológicos.
- 1304 Estudios de geotecnia y mecánica de suelos.
- 1305 Estudios agrológicos y agropecuarios.
- 1306 Estudios y proyectos de impacto, control y riesgo ambiental.
- 1307 Estudios de ingeniería mecánica industrial (ambiental).
- 1308 Estudios hidrográficos geofísicos geotécnicos, geohidroeléctricos, y de muestreo ambiental.
- 1309 Estudios de calidad de materiales de construcción.



- 1310 Estudios de laboratorio de calidad.
- 1311 Estudios y proyectos especiales.

Artículo 16.- La denominación y clasificación de las especialidades de supervisores externos, son las siguientes:

0100 Vías Terrestres.

- 0101 Autopistas.
- 0102 Carreteras.
- 0103 Caminos (rurales, terracerías, obras de drenaje y pavimentación).
- 0104 Mantenimiento de vías terrestres.
- 0105 Movimientos de tierra.
- 0106 Conservación y reparación de vías terrestres.

0150 Puentes.

- 0151 De estructura de concreto.
- 0152 De estructura de acero.
- 0153 Tubulares.
- 0154 Mixtos.
- 0155 Peatonales.
- 0156 Colgantes.

0200 Obras Hidráulicas (agua, riego y saneamiento).

- 0201 Canales y zona de riego.
- 0202 Drenes.
- 0203 Pozos de agua.
- 0204 Obras de protección.
- 0205 Obras de conducción.
- 0206 Tanques de almacenamiento.
- 0207 Plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 0208 Obras de saneamiento.
- 0209 Plantas potabilizadoras.
- 0210 Desazolves.
- 0211 Tratamientos e inyecciones.
- 0212 Fosas sépticas.
- 0213 Pozos profundos.
- 0214 Sistemas de agua potable y alcantarillado.

0300 Marítimo Y Fluvial.

- 0301 Muros de contención, protección de costas y diques.
- 0302 Obras fluviales, rompeolas, escolleras y espigones.
- 0303 Dragados.
- 0304 Muelles.
- 0305 Señalamiento de navegación y mantenimiento.
- 0306 Cimentaciones profundas.

0400 Urbanización.

- 0401 Vialidades (terracerías, pavimentos y obras complementarias).
- 0402 Redes de agua potable y drenaje.
- 0403 Banquetas y guarniciones.
- 0404 Parques, jardines y viveros.



- 0405 Alumbrado público.
- 0406 Rellenos sanitarios.
- 0407 Señalamiento y protección vial.
- 0408 Control ecológico y medio ambiente.
- 0409 Pasos a desnivel.
- 0410 Mantenimiento, conservación y reparación de vialidades.
- 0411 Centrales de autobuses y estacionamiento.

0500 Clínicas y Hospitales.

- 0501 Nivel 3 (especialidad).
- 0502 Nivel 2 (generales y regionales).
- 0503 Nivel 1 (primer contacto, consulta externa).
- 0504 Clínica rural.
- 0505 Ampliación y remodelación de espacios médicos.
- 0506 Ampliación y remodelación de espacios.
- 0507 Mantenimiento y conservación.
- 0508 Instalaciones especiales.
- 0509 Laboratorios clínicos.

0600 Viviendas.

- 0601 Unifamiliar interés social.
- 0602 Multifamiliar de interés social.
- 0603 Media unifamiliar.
- 0604 Media multifamiliar.

0640 Telecomunicaciones.

- 0641 Instalación y mantenimiento de telecomunicaciones.

0700 Edificaciones no Residenciales.

- 0701 Para recreación y esparcimiento.
- 0702 Instalaciones deportivas.
- 0703 Edificaciones para servicios.
- 0704 Reclusorios.
- 0705 Edificaciones comerciales, mercados, centros comerciales de abastos.
- 0706 Estructuras metálicas.
- 0707 Edificaciones para recreación y esparcimiento.
- 0708 Bibliotecas.

0800 Construcción Industrial.

- 0801 Plantas solares.
- 0802 Plantas hidráulicas.
- 0803 Plantas de producción industrial.

0900 Edificaciones Educativas.

- 0901 Aulas.
- 0902 Talleres.
- 0903 Auditorios.
- 0904 Laboratorios.
- 0905 Obra exterior.
- 0906 Unidades deportivas.
- 0907 Bibliotecas.



01100 Servicios de Instalaciones Especiales.

- 01101 Iluminación especial.
- 01102 Red óptica.
- 01103 Servicios de comunicación inalámbrica.
- 01104 Pararrayos.
- 01105 Sistemas eléctricos.
- 01106 Asistencia electrónica.
- 01107 Sistema de seguridad.
- 01108 Sistema contra incendio.
- 01109 Aire acondicionado y calefacción.

Capítulo II De los Representantes Técnicos

Artículo 17.- La persona física interesada en prestar sus servicios como Representante Técnico de Empresas Constructoras o de Empresas Supervisoras, podrá acreditar una o más especialidades, pero sólo se permitirá su acreditación en dos supuestos ante la Secretaría:

I. Con constancia denominada ajena: Expedida por el Colegio de Profesionistas a que pertenece, para representar a una persona, ya sea física o moral.

Para esta representación, la cédula profesional deberá de tener 5 cinco años de antigüedad mínima, contados a partir de su expedición.

II. Con constancia denominada propia: Expedida por el Colegio de Profesionistas a que pertenece, para representar a una persona moral, en la que funja como socio, accionista, representante o apoderado legal.

Para esta representación, la cédula profesional deberá de tener 2 dos años de antigüedad mínima, contados a partir de su expedición.

El **Representante Técnico**, deberá acreditar sus estudios con la cédula profesional de la licenciatura y/o especialidad afín al Colegio Profesional al que pertenece.

Capítulo III Del Recurso de Revisión

Artículo 18.- El solicitante al que la Secretaría haya desechado su trámite o le haya negado la constancia de que se trate, podrá interponer Recurso de Revisión ante la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, la cual se aplicará supletoriamente a los presentes Lineamientos.

Transitorios

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.



Artículo Tercero.- Se abrogan los Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro Supervisores Externos, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 122, tomo III, de fecha 19 de agosto de 2020.

Artículo Cuarto.- Los presentes Lineamientos podrán aplicarse en beneficio de los interesados, respecto a los procedimientos que se encuentren en trámite a la fecha de su entrada vigor.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública. – **Rúbrica.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón