



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITHA
Secretario de Gobierno

2 DE ENERO DE 2021



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 4029



Convocatoria Pública 2021

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; y en concordancia con los artículos 228, 229 y 230 del Reglamento de la misma Ley, la Secretaría de la Función Pública **convoca** a las personas Físicas y Jurídicas Colectivas que deseen realizar los trámites de Inscripción, Revalidación, Aumento de Capital o Especialidades, Modificación Menor y Reposición de Cédula, para el período **enero-noviembre 2021**, a que acudan a la ventanilla del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco.

El horario de atención de la ventanilla, será de 09:00 a 15:30 horas, en días hábiles de lunes a viernes. Dichos trámites podrán realizarse a partir del 4 de enero y hasta el día 12 de noviembre de 2021.

Los pliegos de requisitos de cada trámite, se encontrarán disponibles en la página Web de la Secretaría de la Función Pública <https://tabasco.gob.mx/registro-unico-de-contractistas>, a partir de la publicación de la presente convocatoria y podrán ser descargados para ser debidamente requeridos.

La vigencia del Registro que se expida será de un año a partir de su emisión.

REQUISITOS GENERALES

- La documentación deberá presentarse en la ventanilla del Registro Único de Contratistas, ubicada en Prol. Av. Paseo Tabasco número 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco.
- Las personas físicas inscritas en el régimen de honorarios, no podrán inscribirse como contratistas, esto derivado del objeto de su Registro Fiscal y las actividades que realizan.
- Si al momento de la revisión de cada expediente en la ventanilla faltara algún documento, información o existiese una deficiente integración, éste no podrá ser recepcionado.
- Como contra-entrega del expediente se proporcionará copia del pliego de requisitos, como acuse de recibo.
- Obligatorio manifestar correo electrónico y número telefónico en la Ficha de Registro.

DESPUÉS DE LA REVISIÓN CUALITATIVA DEL EXPEDIENTE RECIBIDO, EN CASO DE PROCEDER SU SOLICITUD, SE LE ENTREGARÁ LA CÉDULA DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

COSTO DE LOS TRÁMITES

- Inscripción 25 U.M.A.
- Revalidación 20 U.M.A.
- Aumento de capital o especialidades 15 U.M.A.
- Modificación menor 10 U.M.A.
- Reposición de cédula 5 U.M.A.

Secretaría de la Función Pública

 PODER EJECUTIVO
 M. en Admón. Jaime Antonio **Fariñas Mora**
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EN CASO DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA, ALTERADA O SIMULADA, SERÁ REMITIDO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

Villahermosa, Tabasco, a 18 de diciembre de 2020.

No.- 4030

LINEAMIENTOS DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO



JAIME ANTONIO FARIÁS MORA, SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 7 Y 10 PÁRRAFO CUARTO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO; 228 Y 229 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada mediante el Decreto 060, en el Extraordinario número 133 al Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, tiene por objeto establecer los principios y las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, cuya naturaleza es centralizada y paraestatal, señalando las atribuciones y facultades que para el despacho de los asuntos de orden administrativo tienen las distintas dependencias que la integran.

SEGUNDO.- Que en términos del artículo 43, fracciones I y XII de la Ley invocada en el párrafo que antecede, a la Secretaría de la Función Pública, le corresponde establecer y organizar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, así como fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, presupuesto, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

TERCERO.- Que el artículo Transitorio Séptimo de la Ley Orgánica aludida, establece que, cuando en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna dependencia o entidad cuyas funciones estén establecidas por la citada Ley, dichas atribuciones se entenderán concedidas para su ejercicio a la dependencia que determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en tanto no se realicen los ajustes legislativos, reglamentarios o normativos que correspondan.

CUARTO.- Que el 14 de diciembre de 2019, fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición número 8063, el Acuerdo que establece los Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco,



mismo que fue reformado mediante acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento L de la edición número 8083 de fecha 22 de febrero de 2020; y el Suplemento a la edición número 8115, de fecha 13 de junio de 2020.

QUINTO.- Que resulta necesario expedir los nuevos Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, para que sus disposiciones guarden plena congruencia con la estructura organizacional vigente de la Secretaría de la Función Pública.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos, requisitos de ingreso, uso, control y organización del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 10 párrafo cuarto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, y el Título Séptimo del Reglamento de la citada ley. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y 1 de su Reglamento; sin perjuicio de que se mencione en plural o singular, se entenderá por:

I. Cédula: Documento emitido en los procesos de inscripción, revalidación, aumento de capital, aumento de especialidad, modificación menor y reposición, en el Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;

II. Función Pública: La Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco;

III. Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

V. Ley: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;



VI. Lineamientos: Los Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;

VII. Persona: Persona Física o Jurídica Colectiva;

VIII. Pliego de Requisitos: Lista de documentos que debe presentar la Persona para el trámite correspondiente;

IX. Registro: El Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;

X. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;

XI. Unidad: La Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco;

XII. UVIG: La Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco;

XIII. UAJ: La Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco; y

XIV. Ventanilla Única: Punto de contacto a través del cual las Personas realizarán los trámites de inscripción, revalidación, aumento de capital, aumento de especialidad, modificación menor y reposición, en el Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco.

Artículo 2.- El Registro será de consulta obligatoria y aplicación general para todos los Entes Públicos señalados en el artículo 1 de la Ley, en todos los procedimientos de licitación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley; siendo de observancia general para dependencias, entidades y municipios, implementado, integrado y operado exclusivamente por la Función Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 228 del Reglamento.

Las Personas, al inscribirse en el Registro adquirirán el carácter de contratistas; en consecuencia, las dependencias y entidades no podrán exigir que éstos se encuentren inscritos en otro registro distinto para licitar o contratar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 229 del Reglamento.



Artículo 3.- La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos le corresponderá a la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 párrafo cuarto de la Ley.

Artículo 4.- Las Personas podrán realizar el proceso de revalidación de la Cédula, hasta un mes antes de su vencimiento, caso contrario, deberá realizar nuevamente el procedimiento de inscripción.

Artículo 5.- El proporcionar información falsa para cualquier trámite será razón suficiente para emitir la negativa del registro solicitado, para tal efecto, la Unidad turnará a la UVIG todos aquellos casos en los que presuma que la Persona haya presentado documentos falsos o alterados en su contenido, en cualquier trámite contemplado en estos Lineamientos.

La Unidad comunicará por escrito a las Personas que se ubiquen dentro de este supuesto, que su trámite ha sido turnado a la UVIG para los efectos legales a que haya lugar.

La UVIG dará inicio al procedimiento que establece el artículo 232 del Reglamento, quien determinará y en su caso, dará vista de los resultados de la UAJ que procederá a interponer la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.

Las Personas inhabilitadas, sancionadas o con suspensión del registro, no podrán solicitar ningún trámite ante la Unidad, hasta cumplir con las sanciones previstas en el Título Séptimo, Capítulo Único de la Ley.

Las personas con cancelación del registro no podrán realizar ningún trámite ante la Unidad.

Artículo 6.- Cuando se determine que la documentación que hubieren proporcionado para cualquier trámite resulte falsa, la Función Pública no expedirá la Cédula correspondiente, hasta en tanto desaparezcan las causas que originaron la negativa de registro, solo así el interesado podrá iniciar nuevamente los trámites correspondientes.

Artículo 7.- La solicitud y documentación requerida para la realización de los diversos trámites deberá ser presentada por la Persona o su representante legal, o bien, por quien designe mediante carta poder notariada, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes las suscriban.

La persona que realice el trámite podrá descargar y rubricar la declaración anual del ejercicio inmediato anterior a que se refieren los artículos 21 fracción XXIII y 22



fracción XV de los presentes Lineamientos, quedando bajo su responsabilidad la información utilizada para tal efecto (FIEL y contraseña).

El trámite se realizará de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en la Ventanilla Única establecida para tal fin en la oficina de la Unidad, situada en Paseo Tabasco número 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco.

Toda documentación presentada por las Personas que hayan efectuado algún trámite ante la Unidad, pasará a formar parte de su archivo una vez ingresada, procediendo a la destrucción o envío al archivo general, conforme a lo establecido en la normatividad en materia de archivo vigente.

Artículo 8.- La Función Pública podrá hacer las investigaciones pertinentes, así como solicitar los documentos o informes ante las instancias competentes y a los propios interesados, con apego a lo previsto por el artículo 228 fracción XIII del Reglamento, para verificar la información proporcionada por las Personas.

Capítulo II De la Organización del Registro

Artículo 9.- El Registro se organiza mediante un archivo de expedientes que contiene información confidencial, presentada por las Personas interesadas en inscribirse al mismo, para ser sujetas de contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública.

Artículo 10.- Las Personas deberán integrar el expediente y entregarlo en la Ventanilla Única, conforme a lo solicitado en los pliegos de requisitos de los diversos trámites que se encuentran publicados en el portal tabasco.gob.mx/registro-unico-contratistas.

Para solicitar en forma presencial información acerca del status del trámite correspondiente, se deberá acreditar ser la Persona o representante legal de la misma, en caso contrario, presentar carta poder notariada, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes la suscriban.

Artículo 11.- La Unidad emitirá la convocatoria en el mes de diciembre, en la que establecerá los plazos para el proceso correspondiente de los trámites en el Registro para el siguiente ejercicio fiscal y la forma en que se deberá presentar la documentación solicitada para cada uno de ellos.

Artículo 12.- La Persona se deberá presentar en la Ventanilla Única, donde se verificará que el expediente cumpla con todos los documentos solicitados en los



pliegos de requisitos conforme a los presentes Lineamientos y previa revisión cuantitativa, expedirá la orden para el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas, con una vigencia de tres días naturales.

La Persona efectuará un pago por la cantidad que se establezca en la convocatoria respectiva, por concepto de trámites de inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidad, modificación menor y reposición de Cédula por pérdida, robo o extravío, mismo que podrá realizarlo en la Secretaría de Finanzas, la cual expedirá el recibo oficial que ampare el cobro.

Artículo 13.- Se entregará a la Persona copia del pliego de requisitos firmado y sellado por la Unidad, y una vez que se haya verificado la documentación anexa a la solicitud de trámite, se adjuntará al principio del expediente, el original del recibo de pago correspondiente.

Artículo 14.- La Unidad tendrá un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del inicio del trámite solicitado, para realizar la revisión cualitativa de los documentos presentados por la persona.

Artículo 15.- En el supuesto de que la Unidad observe que existe alguna omisión, incumplimiento o inconsistencia en la documentación ingresada, lo notificará al correo electrónico proporcionado por la Persona, para que sea solventada y presentada en la Ventanilla Única en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que sea enviada la notificación al correo electrónico.

Transcurrido dicho término, sin que la Persona hubiere solventado las observaciones hechas, o bien, aunque haya sido presentada la documentación para desvirtuar las mismas y no se aclaren, se le hará del conocimiento por medio de correo electrónico que su solicitud no procedió y deberá de iniciar nuevamente el trámite correspondiente.

Artículo 16.- La Unidad emitirá la Cédula correspondiente dentro de los tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al término que señala el artículo 14 de los presentes Lineamientos, siempre y cuando la Persona haya cumplido con los requisitos establecidos, o bien cuando haya transcurrido el plazo otorgado para solventar las observaciones hechas a la documentación presentada.

Artículo 17.- La Cédula deberá contener los datos siguientes:

I. Vigencia;

II. Tipo de trámite y clasificación (de acuerdo al INEGI);



- III. Datos generales de la Persona;
- IV. Datos del representante legal;
- V. Número de folio asignado por el Registro;
- VI. Capital contable;
- VII. Especialidades que acreditó; y
- VIII. Datos del o los representantes técnicos.

Capítulo III Del Catálogo de Especialidades

Artículo 18.- Las especialidades previstas en el catálogo son las establecidas en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

La Función Pública analizará y en su caso resolverá, de acuerdo con la documentación presentada, la conveniencia de ampliar o reducir los listados de cada una de las especialidades, al momento de que las Personas soliciten por primera vez su inscripción al Registro.

Artículo 19.- Las ampliaciones o reducciones que se indican en el artículo anterior, serán incorporadas en los listados del Catálogo de Especialidades después de su aprobación, lo que se notificará a los entes públicos señalados en los artículos 1 de la Ley y 2 de estos Lineamientos.

Artículo 20.- Todas las especialidades contempladas en el catálogo son para obras públicas, en caso de requerirse alguna que no se encuentre específicamente, se deberá solicitar la especialidad que en forma general contenga los trabajos a contratar; por lo que las Personas deben de estar registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la División que les corresponda a su actividad económica que realicen y en base a las especialidades solicitadas (construcción, incluyendo supervisión de obras: división 4, fracción 412 o 4102 y clase V; estudios, proyectos y servicios: división 8, fracciones 841 o 8401 y 845 o 8405, clase I o II; de conformidad con el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Capítulo IV Del Procedimiento de Inscripción

Artículo 21.- Para ser sujetos de inscripción en el Registro, las Personas interesadas deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el artículo 228 del Reglamento y además deberán presentar la documentación siguiente:

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

I. Dos tantos del Pliego de requisitos firmado en original, disponible en la página web de la Función Pública, de los cuales uno será entregado a la Persona con sello de recibido, y el otro formará parte del expediente respectivo;

II. Original del recibo de pago expedido por la Secretaría de Finanzas;

III. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales disponible en la página web de la Función Pública, debidamente firmado por la Persona o su representante legal;

IV. Solicitud del trámite firmada en original por la persona o su representante legal;

V. Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es fidedigna y copia fiel de la original, con firma autógrafa de la Persona o su representante legal;

VI. Requisitar el formato de la ficha de registro con los datos generales de la Persona, en la página tabasco.gob.mx/registro-único-contratistas, el cual deberá de presentar en forma impresa y debidamente firmada;

VII. Copia simple del acta constitutiva de la persona jurídica colectiva y en su caso, de sus modificaciones, debidamente inscrita ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como copia simple del poder notarial del representante legal y de su identificación oficial vigente, para persona jurídico colectiva; copia certificada de acta de nacimiento y copia simple de identificación oficial vigente, en caso de ser persona física. Todos los documentos deberán presentarse en original para sus respectivos cotejos.

Tratándose de las personas físicas: copia certificada del acta de nacimiento, copia simple de la CURP e identificación oficial vigente.

Todos los documentos deberán presentarse en original para sus respectivos cotejos;

VIII. Constancia de situación fiscal actualizada con actividades económicas relativas a la construcción y con domicilio fiscal en el Estado, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Las empresas foráneas, además de lo anterior, deberán anexar el documento de apertura de sucursal o establecimiento en el Estado, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);



- IX.** Croquis de localización con referencias;
- X.** Fotografías a color del domicilio fiscal;
- XI.** Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley;
- XII.** Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XIII.** Opinión de Cumplimiento de Obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XIV.** Original de la Constancia vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales, de acuerdo al artículo 34 Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco, expedida por la Secretaría de Finanzas;
- XV.** Tarjeta de identificación Patronal vigente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que las Personas deben estar registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la división que les corresponda a su actividad económica que realicen y en base a las especialidades solicitadas (construcción, incluyendo supervisión de obras: división 4, fracción 412 o 4102 y clase V; estudios, proyectos y servicios: división 8, fracciones 841 o 8401 y 845 o 8405, clase I o II de conformidad con el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; así como su último pago realizado. En caso de no contar con trabajadores en el momento de realizar el trámite, deberá manifestarlo mediante carta bajo protesta decir verdad firmada en original;
- XVI.** Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM actualizado); de conformidad con lo previsto por los artículos 30 y 31, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;
- XVII.** Comprobante de domicilio fiscal en el estado (no mayor a tres meses de antigüedad);
- XVIII.** Escrito de designación del responsable técnico, firmado por el mismo y la persona o su representante legal;



XIX. Carta de aceptación firmada por el (los) representante (s) técnico (s), copia de su IFE o INE y de la Cédula Profesional legible y a color, así como cumplir con la acreditación de especialidades prevista en artículo 28 de estos Lineamientos;

XX. Currículum actualizado del responsable (s) técnico(s), que no deberá de exceder de una antigüedad de más de diez años;

XXI. Copia de los contratos de obras ejecutadas por las Personas con una antigüedad no mayor a diez años; así como la documentación soporte de la acreditación de especialidades a que refiere el artículo 28 de estos Lineamientos;

XXII. Declaración anual del ejercicio inmediato anterior, la cual deberá descargarse en forma presencial en la Unidad desde el portal del SAT al momento del trámite o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas a la misma; de conformidad con la fracción VI, del artículo 228 del Reglamento;

XXIII. Copia de estados financieros auditados por un Contador Público certificado ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (traer original para su cotejo), copia la constancia de registro de contador y de su Cédula Profesional. Los estados financieros deberán ser con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes;

XXIV. Para ser sujetos de inscripción al registro, es necesario contar con activos fijos, los cuales deben acreditarse como propiedad de la Persona, por lo que deberá proporcionar la declaración anual que lo manifieste;

XXV. Cuando exista aumento del capital social deberá estar protocolizado ante Notario Público, y debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del comercio; las personas podrán incrementar su capital mediante la adquisición de bienes inmuebles debidamente formalizado ante Notario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XXVI. Correo electrónico y número telefónico, con la finalidad de que a través de los mismos, se les hagan llegar las notificaciones que pudieran generarse durante el proceso de la revisión cualitativa de la solicitud del trámite, siendo obligación y responsabilidad de las Personas el verificar las notificaciones que la Unidad emita; la veracidad de los datos proporcionados por las Personas será responsabilidad exclusiva de los mismos; y

XXVII. Los demás requisitos que la Función Pública determine en cumplimiento a las normas jurídicas aplicables.



La documentación impresa deberá presentarse en el orden que se indica, en hojas tamaño carta con el membrete de las Personas, en carpeta blanca de tamaño carta de 3 aros, con la pulgada de espesor adecuada con la finalidad de que las hojas se encuentren holgadas, y digitalizada en su totalidad en un CD, con formato legible en PDF (previamente firmados y rubricados). Dicha información estará sujeta a las disposiciones de la ley de Transparencia.

La Cédula se entregará a la Persona o su representante legal, quien deberá presentar copia de identificación oficial vigente, o en su caso, a quien presente carta poder notariada, acompañada de la copia de la identificación oficial vigente de quienes la suscriben.

Capítulo V Del Procedimiento de Revalidación

Artículo 22.- Para la revalidación, las Personas deberán presentar ante la Unidad, la documentación siguiente:

- I.** Dos tantos del Pliego de requisitos firmado en original, disponible en la página web de la Función Pública, de los cuales uno será entregado a la Persona con sello de recibido, y el otro formará parte del expediente respectivo;
- II.** Original del recibo de pago expedido por la Secretaría de Finanzas;
- III.** Formato de autorización para el trámite de datos personales disponible en la página web de la Función Pública, debidamente firmado por la Persona o su representante legal;
- IV.** Solicitud del trámite firmada en original por la Persona o su representante legal;
- V.** Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es fidedigna y copia fiel de la original, con firma autógrafa de la Persona o su representante legal;
- VI.** Requisitar el formato de la ficha de registro con los datos generales de la Persona, en la Página tabasco.gob.mx/registro-unico-contratistas, el cual deberá de presentar en forma impresa y debidamente firmada;
- VII.** Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley;

[Handwritten signature and initials]

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

VIII. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación expedida por el servicio de Administración Tributaria (SAT);

IX. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

X. Original de la Constancia vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales, de acuerdo al artículo 34 Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco, expedida por la Secretaría de Finanzas;

XI. Tarjeta de Identificación Patronal vigente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que las personas deben estar registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la División que les corresponda a su actividad económica que realizan y en base a las especialidades solicitadas (construcción, incluyendo supervisión de obras: división 4, fracción 412 o 4102 y clase V; estudios, proyectos y servicios: división 8, fracciones 841 o 8401 y 845 o 8405, clase I o II; de conformidad con el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; así como su último pago realizado. En caso de no contar con trabajadores en el momento de realizar el trámite deberá manifestar carta bajo protesta de decir verdad firmada en original;

XII. En caso de existir cambio de dirección, anexar acuse de movimiento de actualización fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, e incluir croquis de localización con referencias y fotografías del domicilio, además deberán de agregar copia simple del aviso patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en el cual refleje la modificación por cambio de domicilio fiscal, de conformidad con lo previsto por el artículo 16 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización;

XIII. Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano actualizado (SIEM), de conformidad con lo previsto por los artículos 30 y 31, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;

XIV. Carta de aceptación firmada por el (los) responsable (s) técnico (s), copia de su IFE o INE y de la Cédula Profesional legible y a color;



En caso de cambio del responsable técnico, anexar formato de designación firmado por el responsable técnico, y la Persona o su representante legal; carta de aceptación del mismo, currículum actualizado que no deberá de exceder de una antigüedad de más de diez, copia de su IFE o INE, Cédula Profesional legible y a color del técnico responsable.

En caso de solicitar nuevas especialidades, éstas deberán ser acreditadas conforme al artículo 28 de estos lineamientos.

XV. Declaración anual del ejercicio inmediato anterior, la cual deberá descargarse en forma presencial en la Unidad desde el portal del SAT al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas a la misma; de conformidad con la fracción VI, del artículo 228 del Reglamento;

XVI. Copia de estados financieros auditados por un Contador Público certificado ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (traer original para su cotejo), copia la constancia de registro del contador y de su Cédula Profesional. Los estados financieros deberán ser con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes;

XVII. Cuando exista un aumento del capital social deberá estar protocolizado ante Notario Público, y debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; las personas podrán incrementar su capital mediante la adquisición de bienes inmuebles debidamente formalizado ante Notario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XVIII. Para ser sujetos de revalidación al Registro, es necesario contar con activos fijos, los cuales deben acreditarse como propiedad de la Persona, por lo que deberá proporcionar la declaración anual que lo manifieste; y

XIX. Los demás requisitos que la Función Pública determine en cumplimiento a las normas jurídicas aplicables.

Además, deberán proporcionar un correo electrónico y número telefónico, con la finalidad de que, a través de los mismos, se le hagan llegar las notificaciones que pudieren generarse durante el proceso de la revisión cualitativa de la solicitud del trámite, siendo obligación y responsabilidad de las Personas el verificar las notificaciones que la Unidad emita; la veracidad de los datos proporcionados por las Personas será responsabilidad exclusiva de los mismos.





La Cédula se entregará a la Persona o su representante legal, quien deberá presentar copia de identificación oficial vigente, o en su caso a quien presente carta poder notariada, acompañada de la copia de la identificación oficial vigente de quienes la suscriben.

De igual forma, resulta para el procedimiento de revalidación lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos.

Capítulo VI

De la Modificación, Vigencia, Suspensión y Cancelación del Registro

Artículo 23.- Las Personas inscritas en el Registro estarán obligadas a comunicar por escrito a la Función Pública, en forma inmediata, todo cambio en sus datos generales y particulares, que afecten o puedan afectar sus capacidades técnicas, legales o económicas (aumento de capital o de especialidad, cambio de responsable técnico o de domicilio).

Cuando las Personas jurídico colectivas realicen cambio de socios o cesión de acciones, deberán presentar copia del acta de la asamblea general extraordinaria, debidamente protocolizada ante Notario Público e inscrita en Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con el folio de registro correspondiente, así como copia legible y a color de identificación oficial y CURP de los socios; de igual manera será para el cambio de representantes legales.

Artículo 24.- Los interesados podrán modificar su registro, previa solicitud por escrito a la Función Pública y el pago establecido en la convocatoria que emita la misma, apegándose a las formalidades a que se refiere el Capítulo II de los presentes Lineamientos.

Artículo 25.- Cuando la inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidad y modificación al Registro sea procedente y las Personas no acudan a la Ventanilla Única a recoger su Cédula correspondiente, la misma se conservará en los archivos por el periodo de su vigencia.

Artículo 26.- La vigencia de la Cédula para inscripciones y revalidaciones, será de un año a partir de su emisión; en caso de modificaciones, la vigencia será la misma de la Cédula de su registro.

Artículo 27.- La Función Pública a través de la UVIG, suspenderá temporalmente por sí misma o a petición de las dependencias o entidades, el registro en términos del artículo 8 y 9 de la Ley.



Capítulo VII De la acreditación de Especialidades y Capital Contable

Artículo 28.- Para acreditar las especialidades solicitadas, deberá presentar para cada una de ellas, copia de contratos (en caso de requerirse incluirá el catálogo de conceptos, estimaciones, acta entrega-recepción, o finiquito debidamente validadas y ejecutadas por el contratante), constancia del Director Responsable de Obra, facturas expedidas por el contratista o responsable técnico, con las que se acredite la experiencia adquirida con una antigüedad no mayor a 10 años.

En el caso de contratos y facturas de obras privadas, deberá anexar también una relación que contenga los datos del contratante (nombre de la empresa o persona física contratante); toda documentación antes señalada deberá encontrarse debidamente firmada por las partes que intervinieron en las mismas.

Cuando la acreditación sea mediante responsables técnicos, deberán anexar la carta responsiva en original, copia de la Cédula Profesional legible y a color, currículum actualizado que no deberá de exceder de una antigüedad de más de diez años, incluyendo la documentación que soporte las especialidades solicitadas y que estén a nombre del mismo; de igual forma, se considerarán las actividades básicas de su perfil profesional; en los casos de solicitar especialidades por los estudios académicos del responsable técnico, deberán presentar documentación avalada por instituciones oficiales con registro ante la Secretaría de Educación Pública de nivel medio superior o superior.

Para todos los casos, las especialidades deberán ser comprobadas cada cinco años a partir de la acreditación de las mismas.

Artículo 29.- Para la acreditación del capital contable, la Persona presentará la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, la cual deberá descargar presencialmente en la Unidad desde el portal que para tal efecto tiene el Servicio de Administración Tributaria (SAT), dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito público al momento de trámite o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas a la misma.

Para el caso de las Personas jurídico-colectivas que soliciten el trámite entre los meses de enero a marzo, y que no hayan presentado su declaración anual del ejercicio inmediato anterior, se le determinará el capital contable de acuerdo a lo señalado en sus estados financieros auditados al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, debiendo acreditar además todos los requisitos adicionales marcados en estos Lineamientos.

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Una vez concluida esta acreditación, se expedirá una Cédula provisional con una vigencia hasta el tercer día hábil siguiente al 31 de marzo, a fin de dar oportunidad de que cumplan con su obligación de presentar la declaración en comento en el plazo señalado por la Ley en la materia, en estos últimos tres días, deberán que presentarse en esta Unidad a descargar la declaración anual del ejercicio inmediato anterior.

La información presentada en sus estados financieros deberá ser igual a la contenida en la declaración anual de impuestos, para efecto de emitir posteriormente la Cédula con la vigencia establecida en el artículo 26 de los presentes Lineamientos. Esto generara pago adicional.

Para las personas físicas que soliciten el trámite entre los meses de enero a abril, y que no hayan presentado su declaración anual del ejercicio inmediato anterior, se les determinará el capital contable de acuerdo a lo señalado en sus estados financieros al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, debiendo acreditar además todos los requisitos adicionales marcados en estos lineamientos; una vez concluida esta acreditación, se expedirá una Cédula provisional con una vigencia hasta el tercer día hábil siguiente al 30 de abril, a fin de dar oportunidad de que cumplan con su obligación de presentar la declaración en comento en el plazo señalado por la Ley en la materia, en estos últimos tres días, tendrán que presentarse en esta Unidad a descargar la declaración anual del ejercicio anterior.

La información presentada en sus estados financieros deberá ser igual a la contenida en la declaración anual de impuestos, para efecto de emitir posteriormente la Cédula con la vigencia establecida en el artículo 26 de los presentes Lineamientos. Esto generará pago adicional.

Para aquella personas jurídico-colectivas o personas físicas que obtengan la Cédula provisional y no acudan a esta Unidad a descargar su declaración anual previo al vencimiento de ésta, o bien, que la información de los estados financieros no sea igual a la de la declaración anual de impuesto, deberán de iniciar nuevamente con el trámite como inscripción.

Las personas podrán apegarse una sola vez a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

Para aquellas que se encuentren en el Régimen de Incorporación Fiscal, además de sus declaraciones bimestrales definitivas, deberán al igual que las demás Personas, incluir copia de estados financieros auditados por un Contador Público certificado ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (traer para su cotejo), copia de la constancia de registro del contador y de su Cédula Profesional. Los estados



financieros deberán ser con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes.

A las Personas de nueva creación, que no estén obligadas a presentar declaración anual del ejercicio inmediato anterior a su creación, por única vez, deberán de acreditar su capital contable presentando copia de estados financieros auditados por un Contador Público certificado ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (traer original para su cotejo), copia de la constancia de registro del contador y de su Cédula Profesional. Los estados financieros deberán ser con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes.

Para efectos de los trámites de inscripción, revalidación y aumento de capital, se tomará el capital contable ya aplicado y disponible por la Persona; no se considerarán los rubros de aportaciones futuras.

Capítulo VIII Del Responsable Técnico

Artículo 30.- El o los representantes técnicos de las Personas, deberán ser profesionales con nivel medio superior en el área de construcción y en su caso con especialidad(es) afín(es) a la(s) solicitadas(s), y contar con la capacidad para asumir las responsabilidades en los procesos constructivos de las obras o de los servicios que contrate la persona.

Para comprobar la relación laboral con el responsable técnico, podrá acreditarlo mediante alguno de los siguientes documentos:

- I.** Alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social y copia de la última nómina;
- II.** Comprobantes fiscales digitales por la prestación del servicio de los últimos tres meses, o
- III.** Contrato de Prestación de servicios con la Persona.

Para efecto de aceptación del responsable técnico, éste no deberá tener dicho cargo en más de 3 personas.

Las personas podrán nombrar más de dos responsables técnicos para acreditar de las especialidades que solicite en el trámite correspondiente.



Capítulo IX De las Verificaciones e Inspecciones

Artículo 31.- La Función Pública, cuando así lo determine efectuará verificaciones e inspecciones al activo fijo en los domicilios de las Personas con Registro, en días y horas hábiles, para comprobar la veracidad de la información proporcionada.

Los verificadores para practicar diligencias, deberán estar facultados mediante orden escrita con firma autógrafa expedida por autoridad competente.

Artículo 32.- Las Personas objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso, dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 33.- Al iniciar la verificación o inspección, el servidor público designado deberá exhibir constancia de identificación vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 31 de los presentes lineamientos.

Artículo 34.- De toda verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquella se hubiere negado a proponerlos. El verificador deberá adjuntar las evidencias fotográficas mediante las cuales se constate lo asentado.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 35.- La negativa a proporcionar información, poner a la vista los activos fijos que se requieran o no permitir al personal de la Función Pública el acceso a sus instalaciones, se considerará que la información especificada en la documentación presentada es falsa y se procederá a la cancelación del Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 fracción I de la Ley, así como en los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos.

Si al momento de la visita no se localizan las oficinas de las Personas en el domicilio fiscal señalado, se programará una segunda visita, previa a la cual, se establecerá comunicación telefónica de acuerdo a los números manifestados en su ficha de Registro, para solicitar referencia de sus oficinas; en caso de no encontrarse nuevamente el domicilio fiscal, no establecer comunicación telefónica o no corresponder los números telefónicos de las Personas, será motivo de la cancelación



del Registro de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 fracción I de la Ley, así como en los artículos 5 y 6 de los presentes lineamientos.

Capítulo X

De los Procedimientos, Sanciones y Recurso de Inconformidad

Artículo 36.- La Unidad dará vista a la UVIG, cuando una Persona presente información falsa e incurra en la causal de cancelación del Registro prevista en la fracción I del artículo de la Ley, con los datos que posea a efecto de que inicie el procedimiento en el artículo 232 del Reglamento, y en su caso presentar en coordinación con la UAJ.

Las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes de acuerdo al artículo 20 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 37.- En contra de las resoluciones que nieguen las solicitudes de (inscripción, revalidación, aumento de capital, aumento de especialidad o modificación menor), determinen la suspensión o cancelación del Registro, de conformidad con lo previsto por el artículo 234 del Reglamento, las Personas podrán interponer recurso de revocación ante la UVIG en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir de la fecha de notificación de la resolución; medio de impugnación en el que las Personas que se consideren afectadas, deberán exponer los agravios que, a su juicio le cause la resolución y ofrecer las pruebas pertinentes. De no cumplir el recurso con los requisitos antes descritos, será desechado de plano.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Para todas las personas que soliciten su trámite de inscripción o aumento de especialidad, deberán acreditar las especialidades con documentación que no debe exceder más de siete años para ser considerada como válidas.

Excepto aquellas personas que revalidaron el año pasado, sólo en caso de solicitar nuevas especialidades, deberán acreditar en relación a lo anterior.

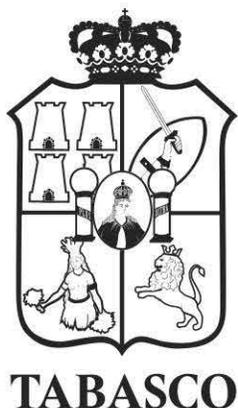
TERCERO.- Se abroga el Acuerdo que establece los Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, publicado en el suplemento C de la Edición número 8063 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 14 de diciembre de 2019, así



como todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

DADO EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN DE PÚBLICA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


**M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARIÁS MORA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: imtTV1a5s0nVkOFAtlCf2S9NzYhktkCROVCYWiFFgBxRTSDYNvRMr2AMjNSXfyb02QlmaOfds
nE50uF3iaMfYZOX0fTJZthyHAXhUo475Pr/CuVWwe4sPTOYI28kEXW7DfwkOvDEGnpJ2Gk7euhTbFNiNjMFP+H
VI9angVtcRtWiRFKfXPdZSYbBWtQ6evfHU05Tn7ZODMQqjK+4ncnyW86QCecqludOfRNIZ6GOuhStREE5/u/8dbX
r6vBWTtHN10EukYebRMkui1EpcXR5baoOBLsN+wBxN1svDvHitvcxIKvk1zSSd2GHhMx8DXaCGeoorHqI0WB5d2
3Nxubpkw==