



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	23 DE DICIEMBRE DE 2017	Suplemento 7857
-----------	-----------------------	-------------------------	-----------------



No.- 8550

ACUERDO



L.C.P. y M.A.P. Lucina Tamayo Barrios, Secretaria de Contraloría, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 12 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto 007 publicado en el suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número 6426 de fecha 07 de abril de 2004, se expidió la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, la cual contempla la creación del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco que busca un efectivo control que permita, por especialidad, conocer las Capacidades y Recursos Técnicos Económicos y Financieros de las empresas y particulares dedicados a la Obra Pública.

SEGUNDO.- Que dentro de las reformas a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco contenidas en el Decreto 062 publicado en el suplemento C del periódico Oficial del Gobierno del Estado número 7439 de fecha 21 de diciembre de 2013, se adecuó la denominación del Padrón de Contratistas, para llamarse Registro Único de Contratistas.

TERCERO.- Que mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco Número 6451 Suplemento B, de fecha 3 de julio de 2004, se publicó el reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Que en estricto cumplimiento al artículo 7 y 10 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y 228

del Reglamento de la Ley en cita, corresponde a la Secretaría de Contraloría implementar, integrar y operar el Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, a fin de que se regule de manera más precisa la aplicación de dichos instrumentos.

QUINTO.- A efecto de regular los procedimientos para la inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidades y modificación en el Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, se expide el presente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS 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 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y 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, se entenderá por:

- I. Cédula: Documento emitido en los procesos de inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidades y modificación en el Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;
- II. Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
- III. Ley Anticorrupción: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VI. Ley: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- VII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos del Registro Único Contratistas del Estado de Tabasco;
- VIII. Manual de Normas: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IX. Personas: Personas Físicas o Jurídicas Colectivas;
- X. Registro: Base de datos de Personas inscritas en el Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;
- XI. Reglamento: El Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- XII. Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco; y
- XIII. Unidad: La Unidad Administrativa de Registro Único de Contratista encargada de revisar y analizar la documentación presentada por las Personas;

Artículo 2.- El Registro, será de consulta obligatoria para todas las dependencias y entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley, en todos los procedimientos de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, previstos en el Título Tercero de la Ley.

Por tanto, queda estrictamente restringido que en los Ayuntamientos u otro Ente de los señalados en el presente artículo, obligue o condicione a los contratistas a realizar trámite de inscripción o pago alguno, para obtener una Cédula o documento equivalente o diverso a la Cédula que expide la Contraloría a la Persona, atento a lo previsto en los artículos 7 de la Ley, 228 y 229 primer párrafo del Reglamento.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo, por parte de los servidores públicos del ámbito de que se trate, será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de los Lineamientos le corresponde a la Contraloría en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 último párrafo de la Ley.

Artículo 4.- La vigencia de la Cédula será de un año, a partir de la fecha de emisión de la misma.

Artículo 5.- En caso de que las Personas no realicen el proceso de revalidación de la Cédula durante el ejercicio fiscal de su vencimiento, deberán apegarse a lo conducente al trámite del proceso de inscripción.

Capítulo II **Organización del Registro Único de Contratistas.**

Artículo 6.- El Registro se administra mediante la organización de un archivo de expedientes digitales y documentación confidencial, que presentan las Personas interesadas en inscribirse en el Registro, para ser sujetas de contratación de las Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas en las administraciones estatales y municipales.

La documentación presentada, estará sujeta a lo dispuesto en el título sexto de la Ley de Transparencia.

Artículo 7.- La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrará, controlará y mantendrá actualizado el sistema electrónico del Registro;
- II. Revisará y analizará la documentación anexa presentada por las Personas que realicen alguno de los trámites previstos en los presentes Lineamientos;
- III. Resguardará el archivo electrónico durante el plazo marcado por los Lineamientos, así como, la documentación soporte presentada por las Personas que realicen alguno de los trámites previstos en los presentes Lineamientos; y

- IV. Actualizará quincenalmente el listado de Personas contenidas en el Registro, así como, la información relativa a la (s) especialidad (es) requerida (s) para el procedimiento de contratación y el capital contable solicitado en la convocatoria o invitación; información que podrá ser consultada por las dependencias, entidades y Ayuntamientos en la página <https://tabasco.gob.mx/registro-unico-de-contratistas>.

Artículo 8.- El expediente que será entregado en la ventanilla única del Registro deberá contener la siguiente información:

- I. Especialidades a solicitar;
- II. Clasificación de la Persona;
- III. Datos Generales;
- IV. Datos del representante legal;
- V. Datos del o los representantes técnicos; e
- VI. Información adicional, consistente en:
 - A. Relación de socios;
 - B. Contrataciones de ejercicios anteriores; cantidades de personal;
 - C. Descripción de maquinaria y equipos; y
 - D. Descripción de equipo de transporte y equipo de oficina.

Artículo 9.- El periodo de inscripción será a partir de la fecha indicada en la Convocatoria que se emita durante el mes de diciembre, iniciando el primer día hábil de enero hasta la tercera semana del mes de noviembre del año correspondiente al señalado en la Convocatoria.

Capítulo III Catálogo de Especialidades.

Artículo 10.- Las especialidades previstas en el catálogo son:

A.- Construcción:

- I. Obra civil,
- II. Infraestructura en Zonas Urbanas y Suburbanas;
- III. Instalaciones Especiales;
- IV. Obras Hidráulicas e Industriales;
- V. Obras Marítimas y Fluviales.

B.- Estudios y Proyectos

C.- Servicios

La Contraloría analizará 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 11.- 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 en los Entes Públicos señalados en los artículos 1 de la Ley y 2 de los presentes Lineamientos.

Artículo 12.- Las especialidades consignadas en el Registro son genéricas; de requerirse alguna que no se encuentre específicamente, se deberá solicitar la especialidad que en forma general contenga los trabajos a contratar.

Capítulo IV Procedimientos de Inscripción

Artículo 13.- La Contraloría publicará en tres diarios de mayor circulación en el Estado, así como, en los medios de comunicación digitales o tecnológicos del Gobierno del Estado, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, la Convocatoria Pública para la inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidades, y modificación del Registro, en la cual se establecerá el monto a pagar, para la obtención del Registro respectivo.

Artículo 14.- Para ser sujetos de inscripción en el Registro, las Personas interesadas deberán contar con activos fijos y cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el artículo 228 del Reglamento de la Ley y además deberán presentar la siguiente documentación legal, técnica y financiera:

- I. Original y copia del pliego de requisito de la convocatoria establecida;
- II. Original del recibo de pago expedido por la Secretaría o módulos de ésta;
- III. Original de la solicitud de inscripción, en papel membretado y rubricada por el representante legal;
- IV. Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es copia fiel de la original, en papel membretado y rubricada por el representante legal, apegándose a lo previsto por el artículo 15 de los presentes Lineamientos;

- V. Ficha de registro con datos generales y anexo de consulta de claves y especialidades, mismo que deberá entregarse en forma impresa y en medio magnético en la aplicación disponible en la página web señalada en la convocatoria;
- VI. Para personas jurídico colectivas: Copia simple del acta constitutiva (original para cotejo) y modificaciones en su caso, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; original y copia del poder notarial del representante legal o administrador único, solo en caso de no estar acreditado en el acta constitutiva. (Copia de identificación oficial y CURP, del representante legal o administrador único al 200%. Anexar Copia de identificación oficial y CURP de los socios que aparezcan en el acta constitutiva al 200%);
- VII. Para personas físicas: acta de nacimiento original o copia certificada del acta de nacimiento en línea con el número identificador electrónico (<https://www.gob.mx/ActaNacimiento/validacionActa/>) y copia de identificación oficial vigente y Clave Única de Registro Poblacional (CURP) al 200%;
- VIII. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con señalamiento de domicilio fiscal en el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código Fiscal del Estado de Tabasco, e incluir croquis de localización, no Google Maps, dibujado a mano con referencias y fotografías del domicilio;
- IX. Constancia de no adeudo de Obligaciones Fiscales 32 D ante el SAT y 34 BIS ante el Gobierno Estado de Tabasco vigentes;
- X. Copia del registro de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y AFIL-01 con domicilio fiscal señalado en la fracción VIII, de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 fracción I y 16 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, o en su defecto, presentar el complemento de obligaciones del último pago realizado;
- XI. Copia del registro patronal ante el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT);

- XII. 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. (Verificar cámara correspondiente de acuerdo a su actividad económica);
- XIII. Copia del registro ante la cámara que corresponda (opcional);
- XIV. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de agua, luz o teléfono fijo);
- XV. Escrito original de designación del representante técnico;
- XVI. Escrito original de aceptación del cargo del representante técnico;
- XVII. Copia de cédula profesional al 200% (original para cotejo) del representante técnico. Currículum Vitae del representante técnico;
- XVIII. Currículum Vitae de la Persona Física o Jurídica Colectiva y especialidades con que cuenta, anexando la documentación que demuestre su experiencia y especialidades;
- XIX. Copias de los contratos de obras ejecutados por las Personas;
- XX. Copias de actas de entrega recepción;
- XXI. Finiquito de obligaciones de la empresa relativo a los contratos presentados;
- XXII. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley;
- XXIII. Copia de la última declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y balance simple y en caso de pertenecer al Régimen de Incorporación Fiscal, presentar declaraciones bimestrales definitivas del año en curso.

Las declaraciones anuales deberán acreditar el activo fijo, mediante copias legibles de facturas, debidamente requisitadas a nombre de la Persona;

- a) Para acreditar el valor de terrenos y edificios, presentar escritura correspondiente a nombre de la empresa;
- b) En el caso del equipo de transporte la acreditación será mediante el traslado de dominio en la factura de los vehículos con documentación, expedida por la Secretaría;

- c) Para el rubro de clientes las facturas presentadas no deberán ser mayor a 6 meses a la fecha del trámite;
- d) En el supuesto de que la maquinaria y equipo, y el equipo de transporte se encuentre depreciado en su totalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 34 fracción VI y artículo 35 fracción XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), la Persona deberá anexar copias de las tarjetas de circulación de los vehículos actualizadas, avalúo realizado por un perito valuador y copia de la cédula profesional del mismo, con la finalidad de acreditar el activo fijo; de no contar con dicho avalúo, se tomará en cuenta el 50% del importe total de las facturas verificadas en el SAT.
- e) Cuando exista un aumento del capital social deberá estar totalmente suscrito, exhibido y pagado, debidamente registrado en la declaración anual, así como protocolizado, ante fe notarial; y

Los balances serán parciales a la fecha del trámite, las cuales deberán contener relaciones analíticas por rubro y con importe actualizado, suscritos por el contador público, al que deberá de adjuntarse copia legible al **200 %** de la cédula profesional del profesionista en cuestión.

La documentación deberá presentarse en hojas membretadas de la empresa, en carpeta blanca de tamaño carta de 3 aros y cualquier pulgada de espesor con la condición de que las hojas se encuentren holgadas, y en un CD copia legible en formato PDF (previamente firmados y rubricados) de todos los documentos que integran el expediente en el orden que se indica.

Deberán proporcionar un correo electrónico a nombre de la empresa 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.

Con respecto a las empresas foráneas, también deberán anexar el documento de apertura de sucursal o establecimiento en el Estado, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

La Contraloría 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.

La Cédula se entregará a la Persona o representante legal, quien deberá presentar copia de identificación oficial vigente, o a quien presente carta poder firmada por el representante legal acompañada de la copia de la identificación oficial vigente de quienes la suscriben.

Artículo 15.- El presentar documentos apócrifos será razón suficiente para emitir la negativa del registro solicitado. Lo que será motivo para que la Contraloría, proceda 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 correspondientes.

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

Artículo 16.- La solicitud y documentación requerida para la inscripción deberá ser presentada por el representante legal de la empresa o por personas que se designen mediante carta poder simple debidamente requisitada, anexando copia fotostática de las identificaciones oficiales de quienes las suscriban.

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

Artículo 17.- Las Personas se deberán presentar en la Unidad, donde se verificará que el expediente cumpla con todos los documentos anexos solicitados y previa revisión cuantitativa, se expedirá la orden de pago correspondiente con una vigencia de tres días naturales, contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago.

Artículo 18.- Se entregará copia del pliego de requisitos firmado y sellado por la Unidad, 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 expedido por la Secretaría o módulos de esta.

Artículo 19.- En el supuesto de que la Unidad estime que existe alguna omisión, incumplimiento documental o alguna irregularidad en la documentación, enviará por correo electrónico las irregularidades, para que sean corregidas en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del envío del correo electrónico. Transcurrido dicho término, sin que hubiere solventado las irregularidades hechas, deberá de iniciar nuevamente el trámite de solicitud de inscripción.

Artículo 20.- La Unidad emitirá la Cédula correspondiente, previa revisión cualitativa de los documentos anexos, dentro de los 03 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que la Persona haya cumplido con los requisitos indicados en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Una vez hecho lo anterior, la Unidad enviará un correo electrónico a la Persona notificándole que deberá pasar a recoger su Cédula en los horarios establecidos.

Artículo 21.- La Cédula deberá de 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.

Artículo 22.- Los interesados podrán solicitar su inscripción en el Registro, el número de veces que así lo consideren, siempre y cuando sea en los plazos y periodos señalados en los presentes Lineamientos, debiendo apegarse a lo previsto en el artículo 14 de estos últimos.

Artículo 23.- Para solicitar información acerca del estatus del trámite correspondiente, se deberá acreditar ser la Persona o representante legal de la empresa, en caso contrario, se deberá presentar carta poder simple debidamente requisitada, anexando copia fotostática de las identificaciones oficiales de quienes las suscriban.

Capítulo V Procedimientos de Revalidación

Artículo 24.- El trámite para la revalidación se sujetará, en lo conducente, a lo establecido en el capítulo IV, de los presentes Lineamientos.

Artículo 25.- Para la revalidación las Personas deberán presentar ante la Unidad, la siguiente documentación:

- I. Original y copia del pliego de requisitos de la convocatoria establecida;
- II. Original del recibo de pago expedido por la Secretaría o módulos de ésta;
- III. Original de la solicitud de revalidación, en papel membretado y rubricada por el representante legal;

- IV. Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es copia fiel de la original, en papel membretado y rubricada por el representante legal, apegándose a lo previsto por el artículo 15 de los presentes Lineamientos;
- V. Ficha de registro con datos generales y anexo de consulta de claves y especialidades mismo que deberá entregarse en forma impresa y en medio magnético en la aplicación disponible en la página web señalada en la convocatoria;
- VI. Constancia de no adeudo de Obligaciones Fiscales 32 D ante el SAT y 34 BIS ante el Gobierno Estado de Tabasco vigentes;
- VII. 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.(Verificar cámara correspondiente de acuerdo a su actividad económica);
- VIII. Copia del registro ante la cámara que corresponda. (Opcional);
- IX. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de agua, luz o teléfono fijo);
- X. En caso de existir cambio de dirección, anexar acuse de movimiento de actualización fiscal ante el SAT, e incluir croquis de localización dibujado a mano con referencias y fotografías del domicilio (no Google Maps), además deberán de agregar copia simple del registro de afiliación IMSS, registro patronal INFONAVIT donde refleje el aviso de 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;
- XI. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley;
- XII. Escrito de aceptación del cargo del representante técnico, y copia de cédula profesional al 200%;
- XIII. En caso de cambio de técnico anexar formato de designación del representante técnico, y responsiva del mismo, copia de la cédula profesional al 200% y original para cotejo, Currículum Vitae, y los documentos señalados en el artículo 35 de los Lineamientos vigentes;

- XIV. Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y balance simple, y en caso de pertenecer al Régimen de Incorporación Fiscal, presentar declaraciones bimestrales definitivas del año en curso;

Las declaraciones anuales deberán acreditar el activo fijo, mediante copias legibles de facturas, debidamente requisitadas a nombre de la Persona;

- a) Para acreditar el valor de terrenos y edificios, presentar escritura correspondiente a nombre de la empresa;
- b) En el caso del equipo de transporte la acreditación será mediante el traslado de dominio en la factura de los vehículos con documentación expedido por la Secretaría;
- c) Para el rubro de clientes las facturas presentadas no deberán ser mayor a 6 meses a la fecha del trámite;
- d) En el supuesto de que la maquinaria y equipo, y el equipo de transporte se encuentre depreciado en su totalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 34 fracción VI y artículo 35 fracción XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), la Persona deberá anexar copias de las tarjetas de circulación de los vehículos actualizadas, avalúo realizado por un perito valuador y copia de la cédula profesional del mismo, con la finalidad de acreditar el activo fijo; de no contar con dicho avalúo, se tomará en cuenta el 50% del importe total de las facturas verificadas en el SAT;
- e) Cuando exista un aumento del capital social deberá estar totalmente suscrito, exhibido y pagado, debidamente registrado en la declaración anual, así como protocolizado, ante fe notarial; y

Los balances serán parciales a la fecha del trámite, las cuales deberán contener relaciones analíticas por rubro y con importe actualizado, suscritos por el contador público, al que deberá de adjuntarse copia legible al 200 % de la cédula profesional del profesionista en cuestión.

La documentación deberá presentarse en hojas membretadas de la empresa, en carpeta blanca de tamaño carta de 3 aros y cualquier pulgada de espesor con la condición de que las hojas se encuentren holgadas, y en un CD copia legible en formato PDF (previamente firmados y rubricados) de todos los documentos que integran el expediente en el orden que se indica.

Deberán proporcionar un correo electrónico a nombre de la empresa y número telefónico, con la finalidad de que a través de los mismos, se les 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 Contraloría 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.

La Cédula se entregará a la Persona o representante legal, quien deberá presentar copia de identificación oficial vigente, o a quien presente carta poder firmada por el representante legal, acompañada de la copia de la identificación oficial vigente de quienes la suscriben.

Artículo 26.- La Unidad emitirá la revalidación del registro, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del inicio del procedimiento, si de acuerdo a la revisión efectuada no hay irregularidades por corregir.

En caso contrario, la Unidad enviará por correo electrónico las irregularidades detectadas, las que deberá subsanar en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación. En caso de no corregir las irregularidades dentro del plazo señalado deberá reiniciar el trámite correspondiente, con su respectivo pago.

Capítulo VI

Modificación, Vigencia, Suspensión y Cancelación del Registro

Artículo 27.- Las Personas inscritas en el Registro estarán obligadas a comunicar por escrito a la Contraloría, en forma inmediata, todo cambio en sus datos generales y particulares, que afecten o puedan afectar sus capacidades técnicas, legales o económicas; de lo contrario estarán sujetas a lo previsto en el Capítulo XI, correspondiente a Procedimientos, Sanciones y Recursos de Inconformidades de estos Lineamientos.

Para las personas Jurídico Colectivas que presenten cambio de socios o cesión de acciones, deberán presentar copia de la asamblea general extraordinaria debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con el Folio de Registro correspondiente, así como, copia de identificación oficial y CURP al 200%. De igual manera será para el cambio de representantes legales.

Artículo 28.- Los interesados podrán modificar su registro, previa solicitud por escrito a la Contraloría y el pago establecido en la convocatoria que emita la misma.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior, deberá incluir la documentación que avale los cambios solicitados, carta donde manifiesta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es copia fiel de la original y está sujeta a revisión y aprobación de la Unidad, misma que deberá presentarse en hoja tamaño carta en una sola cara, rubricada por el representante legal y digitalizada en su totalidad, dicha información estará sujeta a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

En un plazo no mayor a quince días hábiles, la Unidad dará respuesta a la solicitud de modificación de su registro.

En caso de existir irregularidades se notificará mediante correo electrónico oficial, teniendo un plazo de diez días hábiles para corregir las irregularidades, transcurrido dicho término, sin que hubiere subsanado las mismas deberá iniciar nuevamente el trámite correspondiente.

Cuando se cumpla con todos los requisitos solicitados, la Unidad enviará un correo electrónico, en el que notificará a la Persona que deberá acudir a buscar la Cédula correspondiente, en los horarios establecidos.

Artículo 29.- Cuando la respuesta a la inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidad y modificación al Registro sea procedente y las Personas no acudan a la ventanilla a recoger su Cédula correspondiente, la misma se conservará en los archivos por el periodo de su vigencia.

Artículo 30.- La Contraloría, en términos del artículo 8 de la Ley, suspenderá temporalmente, por sí misma o a petición de las dependencias o entidades, la Cédula en los siguientes casos:

- I. Se les declare en quiebra, suspensión de pagos o sujetos a concurso de acreedores;
- II. Incurran en cualquier acto u omisión que le sea imputable y que perjudique los intereses de la dependencia o entidad contratante;
- III. Se registre incumplimiento a las obligaciones adquiridas con los diferentes niveles de Gobierno; e

- IV. Incumplan lo dispuesto en el artículo 50, segundo párrafo de la Ley, respecto a la limitación de contratación.

Artículo 31.- La Contraloría, en términos del artículo 9 de la Ley, cancelará por sí misma o a petición de las dependencias o entidades, la Cédula en los casos siguientes:

- I. La información que hubieren proporcionado para la inscripción o revalidación resulte falsa, o hayan actuado con dolo o mala fe en una licitación o ejecución de obra;
- II. No cumplan en sus términos con algún contrato por causa imputable a ellos y perjudiquen gravemente los intereses de las dependencias, entidad o el interés general;
- III. Se declare quiebra fraudulenta;
- IV. Hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto en la Ley, por causas que le sean imputables; y
- V. Se les declare incapacitados legalmente para contratar.

Capítulo VII Especialidades y Capital Contable

Artículo 32.- Para la comprobación de especialidades deberán presentar:

- I. Copias de contratos (de ser necesarios incluir el catálogo de conceptos), estimaciones, actas de entrega-recepción, finiquitos, facturas emitidas (debidamente validadas por el contratante), nombramientos o constancias de puesto y cargos públicos en los que sean responsables directos de la ejecución de obras; para el caso de contratos entre particulares deberán presentar facturas y comprobantes del pago recibido (pólizas de cheque o depósito);
- II. Para la acreditación mediante técnicos responsables deberán anexar la carta responsiva en original, copia de la cédula profesional (presentar el original para su cotejo) y Currículum Vitae incluyendo la documentación que soporte las especialidades solicitadas (de acuerdo a lo señalado en la fracción anterior y que estén a nombre del responsable técnico);
- III. Para reconocer especialidades se considerarán las actividades básicas del perfil profesional del técnico responsable; y
- IV. Para otorgar especialidades por la capacitación del responsable técnico, deberán presentar documentación avalada por instituciones oficiales con registro

ante la Secretaría de Educación Pública de nivel Licenciatura o superior (diplomados, maestrías, doctorados).

Artículo 33.- Para la acreditación del capital contable las Personas presentarán la documentación que lo acredite (declaración anual del ejercicio anterior), tal como el caso de Personas de régimen general; con relación a las personas que se encuentran en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) deberán presentar las declaraciones bimestrales definitivas del año en curso, o en su caso las que formule la autoridad hacendaria, además de la declaración, deberán incluir su balance con relaciones analíticas. (Deberá contar con activos fijos).

Cuando se anexen pedimentos de importación para acreditar los activos fijos del balance, este debe contar con un comprobante que cumpla con los requisitos establecidos en la resolución miscelánea fiscal vigente, específicamente en el rubro relativo a comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México; agregándole a cada comprobante el tipo de cambio y el importe en pesos mexicanos con el cual fue registrado contablemente.

Cuando en el Balance General se señale el rubro de otros activos, estos deberán ser detallados en las relaciones analíticas firmadas por la Persona o el representante legal con copias legibles de sus respectivos soportes.

Para efectos del Registro se tomará el capital contable ya aplicado y disponible por la Persona; no se considerarán los rubros de aportaciones futuras.

En caso de detectar inconsistencias, falsificación de documentos o falsedad de declaraciones se procederá de acuerdo a lo señalado en los artículos 8 y 9 de la Ley, independientemente se dará aviso a la autoridad legal competente.

Capítulo VIII Aportaciones y Pagos

Artículo 34.- Las Personas efectuarán un pago por la cantidad que se establezca en la convocatoria respectiva, por concepto de trámites de inscripción, revalidación, aumento de especialidad o capital y modificación en el Registro y se realizará en los módulos de la Secretaría designados para ello, la cual expedirá el recibo oficial que ampare el cobro.

Las personas deberán presentarse en la Unidad donde se verificará que el expediente cumpla con todos los documentos solicitados, y en su caso se expedirá la orden de pago correspondiente.

Si después de ingresado el expediente en su revisión cualitativa se encuentran inconsistencias en la información proporcionada, no procederá el registro de las

Personas y tendrá un plazo de diez días hábiles para solventar las inconsistencias, después de este plazo no se admitirá solventación alguna, salvo que reinicie el trámite que corresponda, para lo cual deberá efectuar el pago correspondiente.

Cuando el contratista solicite la reposición de su Cédula por pérdida, robo o extravío, cubrirán el costo establecido para ello en la convocatoria respectiva.

Capítulo IX Responsable Técnico

Artículo 35.- El responsable o los responsables técnicos de las Personas, deberán ser profesionales con nivel Licenciatura o superior en el área de construcción y en su caso especialidad(es) a fin(es) a la(s) solicitada(s), y contar con la capacidad para asumir las responsabilidades en los procesos constructivos de las obras o de los servicios que contraten las Personas. Debiendo tener una residencia en el Estado, no menor a seis meses.

- I. Las Personas deberán comprobar que el responsable técnico(s) forma parte de su personal, acreditándolo mediante alguno de los siguientes documentos:
 - A. Alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social y copia de la última nómina; o
 - B. Recibos de honorarios o facturas de los últimos 3 meses y el contrato de prestación de servicios.
- II. Para efecto de aceptación del técnico responsable, éste no deberá adquirir la responsiva de más de 3 Personas.
- III. Cuando el técnico responsable sea el titular o socio de la Persona, no requiere cumplir con lo señalado en la fracción I.

Capítulo X Verificaciones e Inspecciones

Artículo 36.- La Contraloría efectuará verificaciones al activo fijo y visitas a los domicilios de las Personas con Registro para constatar la veracidad de la información asentada en la ficha de registro. La negativa a proporcionar información, poner a la vista los activos fijos que se requieran o no permitir al personal de la Contraloría el acceso a sus instalaciones, se considerará que la información especificada en la ficha de registro es falsa y se procederá a la cancelación del Registro de acuerdo a lo señalado en la fracción I del Artículo 9 de la Ley y 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 constatar la existencia de sus oficinas y, en caso de no encontrarse nuevamente el domicilio fiscal o 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 la fracción I del Artículo 9 de la Ley y de los presentes Lineamientos.

De todo ello, se levantará acta circunstanciada, debidamente firmada por el personal de la Secretaría que al efecto haya participado en las diligencias en cuestión, a la que se deberá adjuntar las evidencias digitales y fotográficas mediante las cuales se constate lo asentado en el acta correspondiente.

Capítulo XI

Procedimientos, Sanciones y Recursos de Inconformidad

Artículo 37.- Cuando la cancelación definitiva de la Cédula, no sea producida por la muerte, extinción o en respuesta a la manifestación de la voluntad expresa de las Personas, se deberá elaborar el acta correspondiente.

De igual forma se elaborará el acta correspondiente en caso de suspensión de la Cédula; para tal efecto la Unidad enviará inmediatamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Contraloría, los datos que posea y ésta, notificará al interesado en un plazo no mayor a diez días naturales, a partir de su notificación, la intención de suspenderle o cancelarle definitivamente el registro indicando las razones y pruebas existentes en su contra, para que la persona exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes en un plazo igual. Hecho lo anterior, la Dirección General en cita emitirá en un plazo no mayor a diez días naturales, la resolución que al respecto corresponda, considerando los argumentos y pruebas que hubieren hecho valer las partes. La resolución que al efecto se emita, deberá estar debidamente fundada y motivada, misma que se comunicará por escrito al afectado.

Artículo 38.- En contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Contraloría, de conformidad con lo previsto por el artículo 234 del Reglamento, las Personas podrá interponer recurso de revocación 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 irroga la resolución y ofrecer las pruebas pertinentes. De no cumplir el recurso con los requisitos antes descritos, será desechado de plano.

Artículo 39.- El servidor Público que con motivo del trámite de inscripción o revalidación realizado por las Personas interesadas, omite intencional o imprudentemente aplicar los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades, así como las Personas que presenten algún tipo de documentación falsa o alterada durante la realización del mencionado trámite, para tales efectos, cualquier persona o servidor público que conozca de los hechos podrá presentar la denuncia respectiva ante el Órgano Interno de Control de la Contraloría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Quedan sin efectos los Lineamientos emitidos con fecha 20 de Diciembre de 2014, publicado en el Suplemento 7543 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

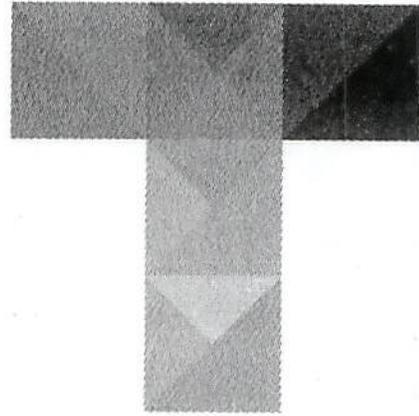
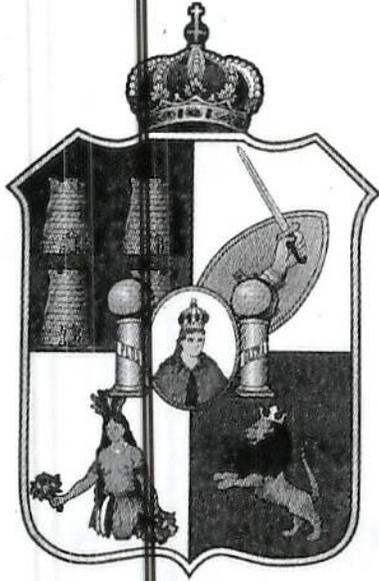
SEGUNDO.- Las Cédulas, que se hayan expedido con anterioridad a los presentes Lineamientos, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

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

DADO EN EL DESPACHO DE LA CIUDADANA SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 21 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



**L.C.P. y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
SECRETARIA DE CONTRALORÍA**



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

**Tabasco
cambia contigo**

*"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.