



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. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

14 DE DICIEMBRE DE 2019



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.- 2484

ACUERDO**GOBIERNO DEL
ESTADO DE TABASCO****FUNCIÓN PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**JURÍDICO**
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**UAJ**
UNIDAD DE
APOYO JURÍDICO

ACUERDO: SFP/001/2019.

**A TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO Y AL PÚBLICO EN GENERAL
P R E S E N T E.**

ACUERDO

Por el que se da a conocer el segundo periodo ordinario de vacaciones de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 fracción X y 43 fracción XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 11 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Estado de Tabasco, 88 y 89 de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco.

CONSIDERANDO

Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, en relación con los numerales 88 y 89 de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco, el trabajador con más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que fijen las entidades públicas.

Al ser prioridad de esta dependencia la atención ciudadana, de conformidad al Plan Anual de Trabajo de este Órgano Interno de Control; la Secretaría de la Función Pública debe operar permanentemente, en virtud de las atribuciones y facultades.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- En términos del ejercicio constitucional 2019-2024, del segundo periodo ordinario de vacaciones del año 2019 y a fin de homologar la suspensión de términos procesales con las autoridades federales y estatales, la Secretaría de la Función Pública suspenderá labores del 14 de diciembre del 2019 al 05 de enero de 2020, en la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, Órgano Interno de Control; así como las áreas de quejas y responsabilidades administrativas de los Órganos Internos de Control de las dependencias del Ejecutivo, considerándose como inhábiles los días antes mencionados, para efectos de las diligencias o actuaciones de todos los procedimientos administrativos que se llevan en las Unidades antes citadas, por lo que durante dicho periodo no correrá término alguno, reanudándose las labores el día 06 de enero de 2020.

Emitido en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; a los 09 días del mes de diciembre del año 2019.

ATENTAMENTE.

L.C.P. JAIME ANTONIO FARIAS MORA PODER EJECUTIVO
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTADO DE TABASCO

SRIA. DE LA TRANSICIÓN

C.c.p. Archivo y Minutario.

Centro Administrativo de Gobierno

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504 Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

No.- 2485

LINEAMIENTOS DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



TABASCO

JAIME ANTONIO FARÍAS MORA, SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 7 y 10 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO; 228 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO; 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 presente 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 23 de diciembre de 2017, fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7857, el Acuerdo que establece los Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, teniendo por objeto establecer los procedimientos, requisitos de ingreso, uso, control y organización del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco. En razón de lo anterior, resulta necesario expedir los nuevos Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, que guarde 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 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; sin perjuicio de que se mencione en plural o singular, se entenderá por:

I. Cédula: Documento emitido en los procesos de inscripción, revalidación y/o modificación por clave, capital o menor, 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: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Ley de Transparencia: 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. Registro: El Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;

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

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

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

XII. Ventanilla Única: Punto de contacto a través del cual las Personas realizarán los trámites de inscripción, revalidación y/o modificación por clave, capital o menor, 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 de la Ley.

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

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

Artículo 5.- El presentar documentos apócrifos será razón suficiente para emitir la negativa del registro solicitado, para lo cual la Función Pública deberá de sujetarse a las reglas que establece el artículo 232 del Reglamento de la Ley, y en su caso, proceda a interponer la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.

Para lo anterior, la Unidad deberá de turnar al área jurídica los expedientes debidamente certificados por duplicado de aquellos casos en los que hayan presentado documentos falsos o alterados en su contenido, en cualquier trámite contemplado en estos Lineamientos.

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 compruebe que la información 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 la persona que se designe mediante carta poder notariada, anexando copia simple 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 Única establecida para tal fin en la oficina de la Unidad, sito 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 Ley General de Archivo.

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 de la Ley, 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 Estatal.

Artículo 10. - Las Personas deberán integrar el expediente y entregarlo en la Ventanilla Única, conforme a lo solicitado en los artículos 21 y 22 de estos Lineamientos.

Para solicitar información acerca del estatus del trámite correspondiente, se deberá acreditar ser la Persona o representante legal de la misma, en caso contrario, presentar carta poder certificada ante Notario Público, 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 inscripción en el Registro para el siguiente ejercicio fiscal y la forma en que se deberá presentar la documentación solicitada para cada trámite.

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 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 y/o modificación por clave o capital, mismo que podrá realizarlo en la Secretaría de Finanzas, la cual expedirá el recibo oficial que ampare el cobro.

Cuando la Persona, representante legal o persona que designen mediante carta poder notariada, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes la suscriban, soliciten la reposición de su Cédula por pérdida, robo o extravío, deberá cubrir la cuota correspondiente establecida en la convocatoria.

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 inicio del procedimiento que corresponda, para realizar la revisión cualitativa de los documentos presentados por la Persona.

Artículo 15.- En el supuesto de que la Unidad detecte que existe alguna omisión, incumplimiento o irregularidad en la documentación ingresada, lo notificará al correo electrónico proporcionado por la Persona, para que sea corregida y presentada en la Ventanilla Única en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación al correo electrónico.

Transcurrido dicho término, sin que hubiere solventado las irregularidades hechas, o bien, aunque haya sido presentada la documentación para desvirtuar las mismas y no se aclaren, se entenderá 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 a la fecha en que la Persona haya cumplido con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, o bien solvente las irregularidades observadas a la documentación presentada.

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

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 de la Ley y además deberán presentar 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 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. Ficha de registro con datos generales de la Persona, debidamente firmada, el cual deberá integrarse en forma impresa y en medio magnético (CD), conforme al Manual de Usuarios del Sistema de Contratistas disponible en la página web de la Función Pública;

VII. Copia certificada del Acta Constitutiva de la Persona y modificaciones en su caso, debidamente inscrita ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como Poder Notarial certificado del representante legal, para Persona Jurídico Colectiva; y original del Acta de Nacimiento, en caso de ser Persona física;

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 dibujado a mano con referencias;

X. Fotografías a color del domicilio fiscal (no google maps);

XI. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley, de suspensión y de atraso respecto de obligaciones contractuales anteriormente contraídas con el Gobierno del Estado;

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, debiendo estar dado de alta en la división 4 (Industria de la construcción con domicilio en el estado de Tabasco); 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 de 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. Constancia vigente de la Inscripción en el Colegio de Profesionistas de la Persona o Técnico Responsable (opcional);

XVIII. Escrito de designación firmada por el o los representantes técnicos, y la Persona o su representante legal;

XIX. Carta firmada donde acepta(n) la responsiva técnica de la Persona, copia de su IFE O INE y de la Cédula legible y a color (presentar original para su cotejo), del (los) técnico(s) responsable(s), así como cumplir con la acreditación de especialidades prevista en el artículo 29 de estos Lineamientos;

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

XXI. Copia de los contratos de obras ejecutadas por las Personas; así como la documentación soporte de la acreditación de especialidades a que refiere el artículo 29 de estos Lineamientos;

XXII. Acreditación laboral del representante técnico, en términos del artículo 31, de los presentes Lineamientos;

XXIII. 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 de la Ley;

XXIV. Estados Financieros auditados por un Contador Público certificado ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, copia de dicho registro e incluyendo las relaciones analíticas correspondientes, con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior;

XXV. Cuando exista un aumento del capital social deberá estar protocolizado ante Notario Público, y debidamente inscrito ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XXVI. 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;

XXVII. 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; y

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

Las Personas con el registro suspendido, no podrán solicitar su inscripción hasta después de cumplir con las sanciones señaladas en la resolución emitida por la UVIG u otra autoridad competente; así también, a las que se les haya cancelado su registro no será posible emitir la cédula correspondiente.

La documentación impresa deberá presentarse en el orden que se indica, en hojas tamaño carta membretadas por las Personas, en carpeta blanca de tamaño carta de 3 aros, cualquier pulgada de espesor con la salvedad 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 en su caso, quien deberá presentar copia de identificación oficial vigente, o a quien presente carta poder notariada otorgada por la Persona, 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. Solicitud por escrito y carta donde manifiesta bajo protesta de decir verdad en papel membretado, que no han sufrido modificación alguna y recibo de pago del registro;

II. 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;

III. Ficha de registro con datos generales y anexo de consulta de claves y especialidades, mismo que deberá entregarse en forma impresa y en medios magnéticos en la aplicación disponible en la página web de la Función Pública;

IV. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley, y/o en estado de suspensión o atraso respecto de obligaciones anteriormente contraídas con el Gobierno del Estado o Ayuntamientos;

V. 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);

VI. 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);

VII. 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;

VIII. Carta firmada donde acepta(n) la responsiva técnica de la Persona y Copia de la Cédula (presentar original para su cotejo) del (los) técnico(s) responsable(s) y cumplir con la acreditación de especialidades señalada en el artículo 29 de los presentes Lineamientos, solo en caso de anexar o cambiar de responsable técnico;

IX. Tarjeta de Identificación Patronal vigente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo estar dado de alta en la división 4 (Industria de la construcción con domicilio en el estado de Tabasco); así como su último pago realizado, en caso de no contar con trabajadores en el momento de realizar el trámite deberá manifestar mediante carta bajo protesta de decir verdad firmada en original;

X.- 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 dibujado a mano con referencias y fotografías del domicilio (no Google Maps), 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, donde 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;

La Cédula se entregará a la Persona o representante legal, quien deberá presentar copia de su Identificación Oficial (INE), o a quien presente carta poder firmada por el representante legal, acompañada de la copia de la Identificación Oficial de quienes la suscriben.

XI. 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 (Verificar cámara correspondiente de acuerdo a su actividad económica);

XII. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley; de suspensión y de atraso respecto de obligaciones contractuales anteriormente contraídas con el Gobierno del Estado;

XIII. Escrito de aceptación del cargo del representante técnico, copia IFE o INE y cédula profesional legible y a color (presentar original para su cotejo);

XIV. En caso de cambio de técnico anexar formato de designación del representante técnico, responsiva del mismo, currículum actualizado que no deberá de exceder de una antigüedad de más de cinco años, copia de su IFE o INE, cédula profesional legible y a color (presentar original para su cotejo) del (los) técnico (s) responsable(s), así como la acreditación laboral del (los) mismo (s), en términos de los artículos 29 y 31, de los presentes 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 de la Ley;

XVI. Estados Financieros auditados por un Contador Público certificado ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, copia de dicho registro e incluyendo las relaciones analíticas correspondientes, con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior;

XVII. Cuando exista un aumento del capital social deberá estar protocolizado ante Notario Público, y debidamente inscrito ante la Dirección General del 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;

XIX. Los documentos e información que la Función Pública considere pertinentes.

Deberán proporcionar un correo electrónico y número telefónico, con la finalidad de que a través de los mismos, se les hagan llegar las notificaciones que pudiera 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.

Toda Persona que no hubiera revalidado su registro queda obligada a realizar nuevamente el trámite de inscripción y entregar la documentación indicada en el pliego de requisitos emitido para tal fin.

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.

De igual forma, resulta aplicable para el procedimiento de validación a quienes presenten documentos apócrifos o información falsa, de conformidad con 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.

Para efectos del párrafo anterior, en caso de que las Personas inscritas omitan dar aviso, se estará a lo establecido en el Capítulo IX, correspondiente a Procedimientos, Sanciones y Recursos de Inconformidades de estos Lineamientos.

Cuando las personas Jurídico Colectivas presenten cambio de socios o cesión de acciones, deberán presentar copia del acta notariada de la asamblea general extraordinaria, debidamente inscrita en la Dirección General del 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, siempre y cuando no se solicite en fecha próxima a la de su vencimiento.

Artículo 25.- 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 Única a recoger su Cédula correspondiente, la misma se conservará en los archivos por el período 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 suspenderá temporalmente por sí misma o a petición de las dependencias o entidades, el registro en términos del artículo 8 de la Ley.

Artículo 28.- La Función Pública cancelará la inscripción en el Registro, a la Persona cuando se constate su muerte o extinción, por manifestación expresa del interesado, por sí misma o a petición de las dependencias o entidades en términos del artículo 9 de la Ley.

Capítulo VII

De la acreditación de Especialidades y Capital Contable

Artículo 29.- 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, finiquito debidamente validadas por el contratante), facturas expedidas por el contratista o responsable técnico, con las que se acredite la experiencia adquirida con una antigüedad no mayor a 5 años. En el caso de contratos o facturas de obras celebradas con la Administración Pública, también se deberá de anexar el acta de entrega-recepción que corresponda a los mismos; y para el caso de facturas o contratos de obra privada, 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.

Quando la acreditación sea mediante técnicos responsables, deberán anexar la carta responsiva en original, copia de la cédula profesional legible y a color (presentar el original para su cotejo), currículum actualizado que no deberá de exceder de una

antigüedad de más de cinco años, incluyendo la documentación que soporte las especialidades solicitadas y que estén a nombre del responsable técnico; de igual forma, se considerarán las actividades básicas del perfil profesional del técnico responsable; en los casos de solicitar especialidades por la capacitación del mismo, deberán presentar documentación avalada por instituciones oficiales con registro ante la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura o superior (especialidades, maestrías y doctorados).

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

Artículo 30.- 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 de dicha autoridad al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas a la misma.

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 su balance auditado que contenga las relaciones analíticas, copia de cédula y copia del Registro en la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (D.G.A.F.F.) del auditor.

Para efectos del Registro se tomará el capital contable ya aplicado y disponible por la Persona; no 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.

Capítulo VIII Del Responsable Técnico

Artículo 31.- El o los responsables técnicos de las Personas, deberán ser profesionales con nivel licenciatura o superior en el área de construcción y en su caso con especialidad(es) afín (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 contrate la Persona. Así como también, comprobar que el responsable técnico forma parte de su personal, acreditándolo 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 3 meses; o
- III. Contrato de prestación de servicios con la Persona.

Para efecto de aceptación del técnico responsable, éste no deberá adquirir la responsiva de más de 3 personas.

Cuando el técnico responsable sea el titular o socio de la Persona, no requiere acreditar que forma parte del personal.

Capítulo IX

De las Verificaciones e Inspecciones

Artículo 32.- La Función Pública 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 las diligencias, deberán estar facultados mediante orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente.

Artículo 33.- Las Personas objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 34.- Al iniciar la verificación o inspección, el funcionario 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 32 de los presentes lineamientos.

Artículo 35.- 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 aquélla se hubiere negado a proponerlos. El verificador deberá adjuntar las evidencias digitales y 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 36.- 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 constatar la existencia 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 37.- La Unidad dará vista a la UVIG, cuando una Persona incurra en alguna de las causales de suspensión o cancelación del Registro previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley, con los datos que posea y ésta, se ajustará a las reglas del procedimiento establecido en el artículo 232, del Reglamento de la Ley.

Artículo 38.- En contra de las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o revalidación, 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.

Artículo 39.- El servidor público que con motivo del trámite de inscripción o revalidación realizado por las Personas interesadas, omita intencionalmente aplicar los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades.

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 las Personas que la vigencia de su Cédula fenezca en el mes de diciembre podrán realizar su revalidación hasta un mes después de su vencimiento.

TERCERO.- Para todas las Personas que durante el ejercicio 2020 realicen su revalidación, deberán acreditar las especialidades que soliciten, y la documentación que presenten no podrá exceder más de cinco años para ser considerada como válidas.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango, que se opongan a los presentes Lineamientos.

QUINTO.- Se abrogan el Acuerdo que establece los Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco; publicados en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7857, de fecha 23 de diciembre de 2017.

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

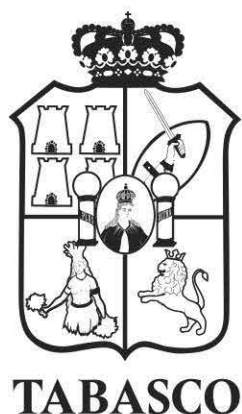


**JAIME ANTONIO FARÍAS MORA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ANEXO 1

CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES

Especialidad	Descripción de especialidad	Especialidad	Descripción de especialidad
Construcción		Construcción (Continuación)	
Obra Civil		Obras Marítimas y Fluviales	
110	Reconstrucción, modificación y remodelación	510	Rompeolas, escolleras y espigones
120	Edificación	520	Muros de contención, muelles y diques
		530	Señalamientos de navegación
Infraestructura en Zonas Urbanas y Suburbanas		540	Protecciones marginales
210	Movimiento de tierras		
220	Terracerías y vialidades		
230	Líneas y redes de conducción eléctrica		
240	Líneas y redes de agua potable		
250	Líneas y redes de drenaje y alcantarillado		
260	Alumbrado público	Estudios y Proyectos	
270	Puentes	610	Preliminares, pre inversión y estudios técnicos
		620	Arquitectónicos
Instalaciones Especiales		630	Urbanísticos
310	Telecomunicaciones	640	Instalaciones especiales
320	Sistemas de redes y computo	650	Impacto ambiental
330	Aire acondicionado y refrigeración	660	Avalúos
340	Electromecánicas	670	Ingeniería
350	Mantenimiento a instalaciones especiales		
Obras Hidráulicas e Industriales		Servicios	
410	Plantas de tratamiento de agua	710	Auditorías técnicas y operativas
420	Plantas potabilizadoras	720	Laboratorios de control de calidad
430	Plantas industriales	730	Coordinación y supervisión de obras
440	Perforación de pozos		
450	Mantenimiento a obras hidráulicas e industriales		
460	Drenes y Obras de Riego		



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: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: t6RUWFIA41GzEf/q2h2m7Em50NEEQ2Vj4DfymsbwTu+YWfXKtINGTdQ4/xxJNzwfll8SEikDF21oHj2xRS9wc4vr3OxKD1pnQKR12ZMJGXWaF15Y3hZOSZKfuMGKR0FfK8TIfcnKdsDf4O62kLvLA1PnXD5yjd2kNcl2QR/syZa8O43igWsuilKpE0QiwRWUmsHipZZDpWUCjlv9tbvtbFkkCQ9W2n3o7Rpb9lVWVz5U7LW3+8vm7NpMhPtOdTKdRONBo9Cycf12ZqCt2bC9bnqepLXiRrvPySLqdkWCVXJBWzZWZxgHrhNWJm9byqxGuvT+fpCkYhYMVTArq3Q==