



# 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	20 DE FEBRERO DE 2008	Suplemento 6830 C
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. 23264

## LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO

**C.P. ROGER S. PÉREZ EVOLI, SECRETARIO 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 número 6426 de fecha 07 de abril de 2004, se expidió la Ley de Obras Públicas 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 técnicas, materiales y económicas de las empresas y particulares dedicados a la obra pública.

**SEGUNDO.** Que mediante Periódico Oficial Suplemento B, Número 6451 de fecha 3 de julio de 2004, se publicó el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco.

**TERCERO.** Que en estricto cumplimiento al transitorio sexto de la Ley y sexto del Reglamento, corresponde a la Secretaría de Contraloría constituir y poner en marcha el Padrón de Contratistas del estado de Tabasco, a fin de que se regule de manera más precisa dichos instrumentos.

**CUARTO.** Que una vez implementado y puesto en operación el Padrón de Contratistas del estado de Tabasco, es necesario complementar y enriquecer los Lineamientos publicados el 21 de febrero del 2007 en el suplemento 6726 C del Periódico Oficial, a efecto de dar mayor

claridad en los procedimientos para la solicitud del registro correspondiente, y las modificaciones que por así convenir a las Personas físicas y jurídico colectivas tengan a bien solicitar.

He tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL PADRÓN 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 Padrón de Contratistas del estado de Tabasco, con base en lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco y 228 del Reglamento de la citada Ley.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley y 1 del Reglamento de la misma, se entenderá por:

- I. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- II. Ley: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- III. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- IV. Padrón: El Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco.
- V. Lineamientos: Los presentes Lineamientos del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco.
- VI. Secretaría: La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- VII. Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- VIII. Dirección General: La Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública.
- IX. Coordinación: La Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de la Secretaría de Contraloría.

- X. Dirección de Auditoría: La Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría.
- XI. Unidad: La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría.
- XII. Dirección de Control: La Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de Contraloría.
- XIII. Persona: Persona física o jurídico colectiva.

**Artículo 2.** El Padrón será de consulta obligatoria y aplicación general para todas las Dependencias y Entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley, en todos los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de los Lineamientos le corresponde a la Secretaría y a la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 de la Ley.

## **Capítulo II**

### **Organización del Padrón de Contratistas**

**Artículo 4.** El Padrón se administra mediante la organización de un archivo electrónico de expedientes conteniendo documentación privada de las Personas que soliciten su inscripción y en el cual deberá incluirse la Persona que desee ser sujeta de contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas en las administraciones estatales y municipales.

**Artículo 5.** La Coordinación, será la encargada de administrar y controlar el sistema de cómputo del Padrón, así como de subir, oportunamente, el listado de Contratistas al sistema electrónico.

**Artículo 6.** Las Direcciones de Control y Auditoría, así como la Unidad, serán las encargadas de verificar la información presentada documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se incorpore al Padrón.

La Dirección de Control será la responsable de resguardar el archivo electrónico en la periodicidad marcada en los presentes Lineamientos que incluirá la documentación soporte presentada por las Personas que se inscriban; además de alimentar y mantener actualizadas la base de datos y determinar las especialidades de los solicitantes.

**Artículo 7.** El Padrón estará estructurado por los módulos de: Especialidades; Clasificación de la Persona; Datos generales; Datos del representante legal; Datos del(os) representante(s) técnico(s); e Información adicional, que contiene; Relación de socios, Contrataciones de ejercicios anteriores, Cantidades de Personal y Descripción de maquinaria y equipos.

**Artículo 8.** La Contraloría determinará anualmente un periodo denominado "promocional", durante los meses de marzo y abril, en el que el interesado que realice su trámite de inscripción o revalidación tendrá un 50% de descuento del costo establecido para estos conceptos.

### **Capítulo III**

#### **Catálogo de Especialidades e Incorporaciones**

**Artículo 9.** Las especialidades previstas en este Catálogo son: *Construcción*, que incluye obra civil, infraestructura en zonas urbanas y suburbanas, instalaciones especiales, obras hidráulicas e industriales, obras marítimas y fluviales; *Estudios y proyectos*, por ejemplo *preliminares, arquitectónicos, de ingeniería*; y *Servicios*, por ejemplo auditorías, control de calidad y supervisión.

La Contraloría y la Secretaría, previa solicitud de parte, analizarán la conveniencia de ampliar o reducir los listados de cada una de las mismas.

**Artículo 10.** 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 las Dependencias y Entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley, y Ayuntamientos Municipales.

**Artículo 11.** Las especialidades consignadas en el Padrón, son genéricas. De requerirse alguna que no se encuentre específicamente, se deberá solicitar la que en forma general contenga los trabajos a adjudicar.

### **Capítulo IV**

#### **Procedimientos de Inscripción**

**Artículo 12.** La Persona interesada en inscribirse en el Padrón, deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria pública expedida por la Contraloría en la que se indicará el costo, la cual deberá aparecer en dos diarios de circulación estatal a más tardar en el mes de febrero de cada año.

**Artículo 13.** Para ser sujetos de inscripción en el Padrón, las Personas interesadas, deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el artículo 228 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, igualmente, deberán presentar la siguiente documentación:

I. Solicitud por escrito, en papel membretado, ante la Contraloría y recibo de pago del registro.

II. Pliego de requisitos firmado.

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 que estará disponible en la página web de la Contraloría.

IV. Copia **certificada** del acta constitutiva de la Persona y modificaciones en su caso, debidamente inscrita en el Registro Público y poder notarial certificado del representante legal. Para Persona física, copia certificada del acta de nacimiento.

V. Señalamiento de domicilio fiscal en el Estado. El que se acreditará mediante la copia del documento de Inscripción ante la SHCP, incluyendo croquis de localización que permita verificar su domicilio manifestado.

VI. Currículum de la Persona y especialidades con que cuenta, y la relación de contratos y sus carátulas que acrediten la experiencia en las especialidades solicitadas.

VII. Inventario de maquinaria y equipo disponible propiedad de la Persona, en hoja membretada.

VIII. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco, así como no encontrarse en estado de suspensión o atraso respecto de obligaciones anteriormente contraídas con el Gobierno del Estado.

IX. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.

X. Copias de:

X.1. Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

X.2. Registro patronal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

X.3 Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM actualizado).

X.4. Registro de inscripción de planes y programas de capacitación, seguridad e higiene ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (vigente).

X.5. Copia de la Cédula profesional del técnico responsable (presentar original para su cotejo).

X.6. Registro ante la Cámara que corresponda. (opcional).

X.7 Constancia vigente de la Inscripción en el Colegio de Profesionistas de la Persona o técnico responsable. (opcional).

X.8. Declaración anual del ejercicio anterior al que se efectuó la inscripción, indicando capital contable y en el caso de Personas de régimen intermedio, Balance General AUDITADO del mencionado ejercicio. (En el caso de Persona de nueva creación, Balance General parcial AUDITADO a la fecha), con relaciones analíticas, copia de la cédula y copia del Registro ante la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (D.G.A.F.F.) del contador que certifica.

XI. Para Personas: Carta firmada por el (los) técnico(s) responsable(s), donde acepta(n) la responsiva técnica de la Persona.

XII. A la Persona que se le haya cancelado su registro, no podrá solicitar su inscripción en el Padrón de Contratistas mientras no se cumpla con las sanciones señaladas en la resolución que emita la Unidad.

XIII. Los documentos e información que la Contraloría considere pertinentes.

La documentación deberá presentarse en hojas tamaño carta y de una sola cara y estará sujeta a las Disposiciones de la Ley de Transparencia.

La persona, en su solicitud deberá manifestar si su información es de carácter personal y confidencial o tendrá carácter de información pública.

**Artículo 14.** La solicitud y documentación requerida para la inscripción deberá ser presentada en la oficina de la Dirección de Control, ubicada en Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

**Artículo 15.** Para ser recibida la solicitud de inscripción y documentación anexa en la Dirección de Control, se procederá a hacer la revisión cuantitativa a fin de constatar si reúne los requisitos de inscripción establecidos en la convocatoria, el presente lineamiento y demás normativas.

**Artículo 16.** La Dirección de Control, una vez que haya verificado que la documentación anexa a la solicitud de inscripción cumple de manera cuantitativa lo requerido en la convocatoria, entregará a la Persona copia del pliego de requisitos sellado, y en un plazo de tres días naturales procederá a turnarla a la Unidad.

**Artículo 17.** La Unidad contará con un plazo de cinco días naturales para efectuar la revisión de la solicitud y documentación anexa y emitirá en el ámbito de su competencia sus consideraciones al respecto en el formato único, que se incorporará como parte del expediente. Una vez realizado este procedimiento lo reintegra a la Dirección de Control para ser turnado a la Dirección de Auditoría.

**Artículo 18.** La Dirección de Auditoría contará con un plazo de cinco días naturales, para efectuar la revisión de la solicitud y documentación anexa y emitirá en el ámbito de su competencia sus consideraciones al respecto en el formato único, que se incorporará como parte del expediente. Una vez realizado este procedimiento deberá turnar el asunto a la Dirección de Control.

**Artículo 19.** La Dirección de Control contará con un plazo de cinco días naturales, para la revisión de la solicitud y su documentación anexa y emitirá en el ámbito de su competencia sus consideraciones al respecto, en el formato único, que se incorporará como parte del expediente. Una vez realizado este procedimiento, en caso de ser aprobado, se deberá turnar el asunto a la Dirección General para firma del registro.

**Artículo 20.** En un plazo de treinta días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud y su documentación anexa, completa, la Contraloría deberá emitir el registro correspondiente. En el caso de existir uno o más incumplimientos o irregularidades en la documentación, se procederá, a través de la Dirección de Control a la devolución de la

documentación al interesado, acompañada de un escrito en el que se detallarán los incumplimientos o irregularidades a fin de que ésta proceda a su corrección e inicie de nuevo el trámite de registro.

En el registro indicado se consignarán en la fecha de su expedición, los datos generales de la Persona, el número del Padrón asignado, su capital contable, así como su o sus especialidades y la vigencia del registro.

No existe límite en el número de veces en las que los interesados podrán solicitar su inscripción en el Padrón, en los plazos y periodos señalados sobre el particular en el presente lineamiento; sin embargo, deberán atenerse a lo que se establece en el artículo 12 del mismo.

**Artículo 21.** La Persona deberá acudir a la ventanilla de atención en la Dirección de Control, para recibir la respuesta de acuerdo a la revisión efectuada, de ser procedente se le entregará su registro y en caso contrario recibirá la notificación mediante escrito.

El registro deberá ser revalidado anualmente en los periodos que establezca la Contraloría para tal fin.

### **Procedimientos de Revalidación**

**Artículo 22.** La Persona interesada en revalidar el Padrón, deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria pública expedida por la Contraloría en la que se indicará el costo, la cual deberá aparecer en dos diarios de circulación estatal a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Para la revalidación deberá presentar la documentación que se indique en el pliego de requisitos que se emita para tal fin, mismo que estará disponible en internet, los que incluirán entre otros;

I. Solicitud por escrito

II. Documentación que acredite su capital contable (última declaración anual, y en el caso de Personas de régimen intermedio su balance auditado que incluya las relaciones analíticas, copia de cédula y copia del Registro en la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (D.G.A.F.F.)).

III. Carta responsiva, actualizada, de su técnico responsable.

IV. Si requiere modificaciones a la cédula de registro emitida, en el escrito de solicitud presentado se deberán especificar los cambios ocurridos, anexando la documentación que acredite los mismos.

V.- Los demás documentos que se indiquen en el pliego de requisitos.

En el mes de diciembre, se procederá a destruir los expedientes de las empresas que no hayan revalidado su registro, por lo que si requieren su registro deberán realizar nuevamente

el trámite de inscripción y entregar la documentación indicada en el pliego de requisitos emitido para tal fin.

**Artículo 23.** El registro de revalidación se emitirá en un plazo no mayor a 10 días naturales si la persona no presenta cambios en su información y su capital contable comprobado con su declaración anual o para personas físicas de régimen intermedio con balance auditado, no presenta variaciones de más-menos 5% con respecto a los datos asentados en su registro anterior, para lo cual anexará un oficio donde indique está situación.

El plazo de la revisión y modificación de los datos del registro, para el caso de las revalidaciones que incluyan cambios, se realizará en un plazo no mayor de treinta días naturales a partir del inicio del procedimiento.

## **Capítulo V**

### **Modificación, Vigencia, Suspensión y Cancelación del Registro**

**Artículo 24.** La Persona incluida en el Padrón estará obligada a comunicar por escrito a la Contraloría, todo cambio en sus datos generales y particulares que afecten o puedan afectar sus capacidades técnicas o económicas, razón por lo que estarán sujetos a lo previsto en el Capítulo X, correspondiente a Procedimientos, Sanciones y Recursos de Inconformidad de estos Lineamientos.

**Artículo 25.** La vigencia de los registros del padrón será del periodo comprendido entre julio del año en que se realiza los trámites y junio del año siguiente, debiendo revalidarse anualmente;

- Para inscripciones su vigencia iniciará en la fecha de su emisión,
- Para revalidaciones gestionadas después del mes de junio su vigencia iniciará en la fecha de su emisión.

**Artículo 26.** Los interesados podrán modificar su registro, previa solicitud por escrito dirigido a la Contraloría y el pago de \$ 500.00 en los módulos de la Secretaría.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior, deberá incluir la documentación que avale los cambios solicitados y estará sujeta a su revisión y aprobación.

En un plazo no mayor a 30 días naturales la Dirección de Control dará respuesta a la solicitud de modificación de su registro.

La Persona se presentará en la oficina de la Dirección de Control para recibir la cédula de registro modificado o la improcedencia de su solicitud.

Cuando la Persona reciba su cédula de registro modificado, deberá devolver el original del registro anterior.

**Artículo 27.** Cuando la respuesta para la inscripción, revalidación o modificación sea procedente y la Persona no se presente a recoger su cédula de registro en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de su emisión, procederá la cancelación de la misma y, en su caso, se deberá reiniciar el trámite, realizando nuevamente el pago correspondiente.



La entrega de la Cédula de registro será:

- I. Al representante legal, entregando copia de identificación oficial, presentando el original para su cotejo.
- II. Persona designada con carta poder firmada por el representante legal, que se entregará acompañada de las copias de las identificaciones oficiales y presentando los originales para su cotejo.

Las Personas deberán acudir a la ventanilla de atención para conocer los resultados de su trámite.

**Artículo 28.** La Contraloría suspenderá el registro en los casos previstos en el artículo 8 de la Ley.

**Artículo 29.** La Contraloría cancelará definitivamente el registro del Padrón a la Persona cuando se constate su muerte o extinción; por manifestación expresa del interesado, o por cualquier otra de las causas establecidas en el artículo 9 de la Ley.

## **Capítulo VI**

### **Especialidades y Capital Contable**

**Artículo 30.** Para la comprobación de especialidades deberán presentar:

I. Carátulas de contratos (si es necesario, incluir el catálogo de conceptos y las hojas de contratos que se requieran), estimaciones, actas de entrega-recepción, facturas emitidas (debidamente validadas por la contratante), nombramientos o constancias de puestos 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 el inciso anterior).

II.1 Para reconocer especialidades se considerarán las actividades básicas del perfil profesional del técnico responsable.

II.2. 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 31.** Para la acreditación del capital contable, la Persona presentará Documentación que acredite su capital contable (declaración anual del ejercicio anterior, y en el caso de Personas de régimen intermedio su balance auditado que incluye relaciones analíticas,

copia de cédula y copia del Registro en la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (D.G.A.F.F.).

Para efectos del Padrón, 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 o falsedad de declaraciones se procederá de acuerdo a lo señalado en los artículos 8 y 9 de la Ley.

**Artículo 32.** La aprobación de especialidades y capital contable esta sujeta a la revisión que realiza la Contraloría a de la documentación.

## **Capítulo VII Aportaciones y Pagos**

**Artículo 33.** La Persona efectuará un pago por la cantidad que se establezca en la convocatoria respectiva, por concepto de trámites de inscripción, revalidación (anual) o modificación en el Padrón de Contratistas y se realizará en las cajas de la Secretaría, las cuales expedirán el recibo oficial que ampare el cobro.

Las Personas deberán presentarse en la ventanilla que se encuentra en la Dirección de Control, 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 encuentren inconsistencias en la información proporcionada, no procederá el registro de la Persona y los documentos serán devueltos mediante oficio, teniendo 10 días naturales para reingresarlo corrigiendo las inconsistencias señaladas; posterior a este plazo deberán reiniciar su trámite y volver a efectuar el pago correspondiente.

Cuando los contratistas soliciten la reposición de su cédula por pérdida, robo o extravío, cubrirán una cuota igual a la establecida para la inscripción en el Padrón.

## **Capítulo VIII Responsable Técnico**

**Artículo 34.** El responsable o los responsables técnicos de las Personas de berán ser profesionales con nivel licenciatura o superior en el área de construcción y en su caso con especialidad(es) afín 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.

1. La Persona deberá comprobar que el responsable técnico forma parte de su personal, acreditándolo mediante alguno de los siguientes documentos:

1.1 Alta en el seguro social y copia de la última nómina.

1.2 Recibos de honorarios o facturas de los últimos 3 meses.

1.3 Contrato de prestación de servicios y extender carta compromiso de que enviarán copia de los recibos de honorarios o facturas de los 3 meses subsecuentes.

2. Para efecto de aceptación del técnico responsable, éste no deberá adquirir la responsiva de más de 5 Personas.

3. Cuando el técnico responsable sea el titular o socio de la Persona, no requiere cumplir con lo señalado en el inciso (1).

## **Capítulo IX**

### **Verificaciones e Inspecciones**

**Artículo 35.** La Dirección de Control efectuará visitas a los domicilios de las Personas para constatar la veracidad de la información asentada en la ficha de registro.

Los domicilios fiscales deberán contar con los rótulos que identifiquen a las Personas.

La negativa a proporcionar información o no permitir el acceso a sus instalaciones será motivo de sanciones a la Persona, que consisten en suspensión por 90 días naturales o cancelación de su registro en el Padrón.

Si al momento de la visita no se localizan las oficinas de la Persona en el domicilio fiscal señalado, se programará a 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, no establecer comunicación telefónica y no corresponder los números telefónicos a la Persona, será motivo de la cancelación del registro, de acuerdo a lo señalado en el inciso I del Artículo 9 de la Ley.

## **Capítulo X**

### **Procedimientos, Sanciones y Recursos de Inconformidad**

**Artículo 36.** Cuando la cancelación definitiva del registro, no sea producida por la muerte, extinción o en respuesta a la manifestación de la voluntad expresa de la Persona, se deberá elaborar el acta correspondiente.

De igual forma se elaborará el acta correspondiente en caso de suspensión del registro. Para tal efecto la Dirección de Control enviará a la Unidad la información que posea, y ésta, notificará al interesado la intención de suspenderle o cancelarle definitivamente el registro indicando las razones y pruebas existentes, contando el interesado con un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la notificación (artículo 232 del Reglamento) para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes. La resolución será dictada por la Unidad.

**Artículo 37.** En contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría, la Persona podrá interponer el recurso de revocación en un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la fecha de notificación de la resolución (artículo 234 del Reglamento).

### TRANSITORIOS

**UNO.-** Se derogan los Lineamientos publicados el día 21 de febrero del 2007 en el suplemento 6726C del Periódico Oficial, órgano oficial del gobierno constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**DOS.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

DADO EN EL DESPACHO DEL C. SECRETARIO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE TABASCO  
SRIA. DE CONTRALORÍA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 a la Av. Cobresín, Ciudad Industrial, a teléfono 3-10-3300 Ext. 7581 de Villahermosa, Tabasco.