



# 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

18 DE FEBRERO DE 2009

Suplemento  
6934

No. 24583

## 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 20 de febrero del 2008 en el suplemento 6830 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 Gobierno del Estado de Tabasco.
- VII. Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.
- VIII. Dirección General: La Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de Contraloría.
- 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 Contraloría en el ámbito de su competencia, 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 y documentación privada que presentan las Personas interesadas en inscribirse en el Padrón 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 párrafo segundo del artículo 3 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 5.-** La Coordinación será la encargada de administrar y controlar el sistema electrónico del Padrón, así como de actualizarlo constantemente.

**Artículo 6.-** Las Direcciones de Control y Auditoría, así como la Unidad, serán las encargadas de revisar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la documentación presentada por las Personas que desean incorporarse al Padrón.

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

En forma trimestral la Dirección de Control, notificará a las Dependencias y Entidades, el Listado de Empresas registradas en el Padrón.

**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.-** El periodo de inscripción será a partir de la fecha indicada en la convocatoria que se emita durante el mes de febrero y hasta el 30 de enero del año siguiente, teniendo un periodo de suspensión durante el mes de diciembre para efectuar las actividades de cierre del ejercicio presupuestal.

En los meses de marzo y abril las Personas interesadas en realizar los trámites de inscripción o revalidación tendrán 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*, que incluye preliminares, arquitectónicos, de ingeniería; y *Servicios*, que incluye 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.

**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 Contraloría publicará en dos diarios de circulación estatal a más tardar en el mes de febrero de cada año, la convocatoria pública para la inscripción en el Padrón.

**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, y además deberá 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, así como Poder Notarial certificado del representante legal. Para Persona física, copia certificada del Acta de Nacimiento.

V. Señalamiento de domicilio fiscal en el Estado, el cual deberá acreditarse mediante la copia del documento de Inscripción ante la SHCP, incluyendo croquis de localización para verificar el 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, en hoja membretada, de la maquinaria y equipo disponible propiedad de la Persona.

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 de 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 (IMSS).

X.2. Registro Patronal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

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 en que se efectuó la inscripción, indicando capital contable, cuando contenga reservas, insuficiencia, exceso o actualización del capital contable deberán estar acreditados y en el caso de Personas de régimen intermedio, además deben incluir Balance General AUDITADO del mismo ejercicio. (En el caso de la Persona de nueva creación, Balance General parcial AUDITADO a la fecha), con relaciones analíticas, copias legibles de la cédula y del Registro en la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal (D.G.A.F.F.) del contador que certifica, acreditación de su Activo Fijo, las cuales deberán ser a nombre del contratista; cuando se efectúen aumentos de capital social deberán estar protocolizados, manifestadas en la

escritura que está totalmente pagado y registradas en la declaración anual o balance auditado.

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.

**Artículo 14.-** La solicitud y documentación requerida para la inscripción deberá ser presentada por el representante legal de la empresa o por persona que se designe mediante carta poder y que acredite formar parte de la empresa. El trámite se realizará en la ventanilla establecida para tal fin 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, pliego de requisitos, el presente Lineamiento y demás normatividad.

**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, las consideraciones al respecto en el formato único que se incorporará como parte del expediente. Una vez realizado este procedimiento lo reintegrará 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, las 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 documentación anexa y emitirá, en el ámbito de su competencia, las 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 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. Los plazos para corregir las observaciones serán a partir de la fecha de emisión del oficio.

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.

Los interesados podrán solicitar su inscripción en el Padrón el número de veces que así lo consideren, siempre y cuando sea en los plazos y periodos señalados en el presente Lineamiento; sin embargo, deberán atenerse a lo establecido en el artículo 12 del mismo.

**Artículo 21.-** La Persona a los treinta días naturales 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 plazo para corregir las observaciones se contará a partir de la fecha de emisión del mismo.

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

### **Procedimientos de Revalidación**

**Artículo 22.-** La Contraloría publicará en dos diarios de circulación estatal a más tardar en el mes de febrero de cada año, la convocatoria pública para la revalidación del registro en el Padrón.

Para la revalidación deberá presentar la documentación que se indique en el pliego de requisitos, el cual estará disponible en internet, y que incluye entre otros los siguientes;

- 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. 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 10% con respecto a los datos asentados en su registro anterior, sin que sea revisado por las áreas señaladas en los artículos 17 y 18 de los presentes lineamientos, para lo cual anexará un oficio donde indique esta situación. En su caso, los plazos para corregir observaciones serán a partir de la fecha de emisión del oficio. La Dirección de Control verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

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.

La Persona a los 10 días naturales, deberá acudir a la ventanilla de atención en la Dirección de Control, para recibir la respuesta de acuerdo a la revisión efectuada. Por el presente procedimiento se le entregará su registro y en caso contrario recibirá la notificación mediante escrito, en su caso, los plazos para corregir observaciones serán a partir de la fecha de emisión del oficio.

## Capítulo V

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

**Artículo 24.-** La Persona incluida en el Padrón estará obligada a comunicar, en el momento que ocurra, 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 avala 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, que se notificará mediante escrito, en su caso, los plazos para corregir observaciones serán a partir de la fecha de emisión del oficio.

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 a los treinta días naturales de haber iniciado su trámite.

Se establece un tablero de notificaciones, en el que se comunicarán los resultados de los trámites iniciados para obtener el registro en el padrón, en caso de no consultarse, no exime a los contratistas de darse por notificados.

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

**Artículo 29.-** La Contraloría cancelara 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 y que estén a nombre del responsable técnico). A.

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 además de la declaración deberán incluir 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, falsificación de documentos 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 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 perdida, 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 deberán 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 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 o 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 presente 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 20 de febrero del 2008 en el suplemento 6830 C del Periódico Oficial, órgano oficial del gobierno constituido en el 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 CUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

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

C.P. ROGER S. PÉREZ EVOLI



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. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.