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	13 DE FEBRERO DE 2010	Suplemento 7037 D

No.- 26174

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 18 de febrero de 2009 en el suplemento 6934 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

Capitulo 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 anexa presentada por las Personas que soliciten incorporarse al Padrón.

La Dirección de Control será la responsable de resguardar el archivo electrónico durante el plazo marcado en los Lineamientos, así como la documentación soporte presentada por las Personas que se les inscriba; además deberá alimentar y mantener actualizada la base de datos y asignar la ó las especialidades de los solicitantes.

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

Artículo 7.- La información del Padrón deberá contener:

I.-Especialidades;
II.-Clasificación de la Persona;
III.-Datos generales;
IV.-Datos del representante legal;
V.-Datos del (os) representante(s) técnico(s); e
VI.-Información adicional, consistente en: 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

período 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

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 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 los entes públicos señalados en el artículo 1 de la Ley.

Artículo 11.- Las especialidades consignadas en el Padrón, son genéricas; de requerirse alguna que no se encuentre específicamente, se deberá solicitar la especialidad 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 medio magnético en la aplicación 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 que se acreditará mediante la copia de inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) incluyendo croquis de localización que permita verificar su domicilio manifestado.

VI. Curriculum de la Persona y especialidades con que cuenta, así como la relación de los contratos que ha suscrito y ejecutado la Persona y copia de sus carátulas para acreditar la experiencia en las especialidades solicitadas.

VII. Presentar en hoja membretada de la empresa el inventario de la maquinaria y equipo disponible, propiedad de la Persona, firmada por la Persona o su representante legal.

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 o Ayuntamientos.

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 efectué 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).

Los balances deberán contener relaciones analíticas por rubro y con importe actualizado, 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 mediante copias legibles de facturas y debidamente requisitadas a nombre del contratista y, en su caso, acreditar el traslado de dominio de los vehículos con documento expedido por la Secretaría; cuando haya aumento de capital social deberá estar totalmente pagado y registrado en la declaración anual o balance auditado, así como protocolizado, y manifestado en la escritura.

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

XII. Las Personas con el registro suspendido o cancelado, no podrán solicitar su inscripción, hasta cumplir con las sanciones señaladas en la resolución emitida por la Unidad u otra autoridad competente.

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

La documentación deberá presentarse en hoja tamaño carta en 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, previa identificación que lo acredite como personal de la empresa. El trámite se realizará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas, en la ventanilla establecida para tal fin en la oficina de la Dirección de Control, sito en Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco.

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 Lineamento 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, así como 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.- La Contraloría deberá emitir el registro correspondiente, en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud y su documentación anexa completa, por lo que al vencimiento de dicho plazo la persona deberá acudir a la ventanilla

de atención en la Dirección de Control para que, en caso de ser procedente, reciba la Cédula de Registro.

En caso de existir alguna omisión o incumplimiento documental o alguna irregularidad en la documentación, la Dirección de Control devolverá al interesado el expediente acompañado de un oficio en el que se detallarán las observaciones para que sean solventadas, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación del oficio, de no solventarlas en ese plazo deberá iniciar de nuevo el trámite de solicitud de inscripción.

En la Cédula del registro se consignarán lo siguientes datos:

I.-Fecha de su expedición;
II.-Datos generales de la Persona;
III.-Número asignado del Padrón;
IV.-Capital contable;
V.-Especialidades que acreditó; y
VI.-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.- El registro otorgado deberá ser revalidado anualmente en los periodos que para ello establezca la Contraloría.

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 la Persona deberá presentar la siguiente documentación:

I. Para iniciar el trámite o solicitar información respecto al expediente en proceso de revisión deberá acreditar ser la Persona ó el representante legal, en caso contrario deberá presentar carta poder simple, en la cual se especifique la autorización para recibir información, así como copia del representante legal y de quien autoriza.

II. Solicitud por escrito;

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

IV. 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.);

V. Rotular el nombre de la empresa en el domicilio fiscal; y

VI. La Cédula de Registro se entregará a la Persona o representante legal, quien deberá presentar copia de la credencial de elector, o a quien presente carta poder firmada por el

representante legal acompañada de la copia de la credencial de elector de quienes la suscriben.

En el mes de diciembre, se procederá a la destrucción de los expedientes de las empresas que no hayan revalidado su registro, en el periodo que le correspondió según el artículo 25 de los presentes Lineamientos.

Por lo anterior, 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.

Artículo 23.- La Dirección de Control emitirá la revalidación del registro, de acuerdo a los siguientes plazos:

I.-En un plazo no mayor a diez días naturales a la solicitud, cuando no presente cambios en su información y su capital contable comprobado con su declaración anual o para personas físicas de régimen intermedio con balance auditado, no presente variaciones de más-menos 10% con respecto a los datos asentados en su registro anterior; para ello la Persona solicitante deberá anexar un oficio donde indique estar en este supuesto.

II.-En un plazo no mayor a treinta días naturales a partir del inicio del procedimiento, cuando en la revalidación existan modificaciones a los datos del registro y, de acuerdo a la revisión efectuada, no hayan observaciones por solventar.

En caso contrario, la Dirección de Control notificará por oficio a la Persona las observaciones que deberá solventar en un plazo de diez días naturales, contados a partir de la notificación.

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 iniciaron los trámites y junio del año siguiente, debiendo revalidarse anualmente;

- Para inscripciones su vigencia iniciará en la fecha de la emisión de su registro,
- Para revalidaciones solicitadas 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 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 la notificación del oficio.

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

Artículo 27.- Cuando la respuesta a la inscripción, revalidación o modificación al registro del Padrón sea procedente y la Persona no acuda a la ventanilla a recibir su Cédula de Registro en un plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de su emisión, la misma se conservará en los archivos por el periodo de su vigencia.

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 haberlo iniciado.

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 (de ser 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 y cargos públicos en los que sean responsables directos de la ejecución de obras; para el caso de contratos entre particulares deberán presentar facturas y comprobantes del pago recibido (pólizas de cheque o deposito).

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).

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.) del auditor.

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

Para efectos del 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, independientemente se podrá dar vista la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Artículo 32.- La aprobación de especialidades y capital contable esta sujeta a la revisión que realiza la Contraloría a la documentación anexa a la solicitud recibida.

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 encuentran inconsistencias en la información proporcionada, no procederá el registro de la Persona y los documentos serán devueltos mediante oficio, y tendrá un plazo de diez días naturales para reingresarlo con las inconsistencias corregidas, después de este plazo no se admitirá expediente alguno, salvo que reinicie su trámite de inscripción para lo cual deberá 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

Articulo 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 ó no establecer comunicación telefónica ó 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 Articulo 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 alegue en su defensa y ofrezca las pruebas que estime pertinentes. La resolución será dictada por la Unidad.

Artículo 37.- En contra de las resoluciones de este Capítulo emitidas por la Unidad, 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), el que será resuelto por la Unidad.

TRANSITORIOS

UNO.- Se derogan los Lineamientos publicados el día 18 de febrero de 2009 en el suplemento 6934 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 DOCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

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.