



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

21 DE JUNIO DE 2014

Suplemento
7491 C

No.- 2302



LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 81, FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y LOS ARTÍCULOS 7,8 Y 9 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 228 DE SU REGLAMENTO, EMITE LOS:

LINEAMIENTOS DEL PADRON DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE JALAPA 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 Municipio de Jalapa 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.

Artículo 2.- La aplicación e interpretación de los Lineamientos le corresponde a la Contraloría Municipal conforme a lo establecido en el artículo 81 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Capítulo II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- El Padrón de Contratista será de aplicación y consulta obligatoria para El Ayuntamiento de Jalapa en todos los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 4. El padrón se administrará mediante la organización de un archivo expedientes conteniendo documentación particular de las empresas que soliciten su inscripción y en el cual deberán inscribirse la persona que desee ser sujeta de contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas en la administración pública municipal en licitaciones por adjudicación directa, orden de trabajo, invitación a cuando menos cinco personas y convocatoria o licitación pública.

Artículo 5. La Subdirección de Fiscalización de Obras de la Contraloría Municipal, será la encargada de administrar y controlar los archivos del padrón de contratista del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, así como alimentar y actualizar la base periódicamente.

Artículo 6. La Subdirección de Fiscalización de Obras de la Contraloría Municipal serán las encargadas de verificar, en el ámbito de su respectiva competencia, la documentación anexa presentada por las personas que soliciten incorporarse al padrón.

También será la responsable de resguardar el archivo físico durante el plazo marcado en estos lineamientos así como la documentación soporte presentada por las Personas que deseen inscribirse;

garantizando la confidencialidad y secrecía de los documentos con datos personales, de conformidad con las leyes aplicables y sus respectivos reglamentos.

En forma mensual la Dirección de contraloría, notificará al Órgano Superior de Fiscalización, el Listado de Empresas registrada en el Padrón del municipio.

Artículo 7.- El padrón estará estructurado por los módulos de: Especialidades; clasificación de la persona; datos generales; datos del representante legal; datos del representante técnico; e Información adicional que contiene: relación de socios, contrataciones de ejercicios anteriores, cantidades de personal y descripción de maquinaria y equipos.

Capítulo III CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES.

Artículo 8.- 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 analizará la conveniencia de ampliar o reducir los listados de cada una de las mismas.

CLAVE	ESPECIALIDAD
110	RECONSTRUCCION, MODIFICACION Y REMODELACION
120	EDIFICACION
210	MOVIMIENTOS DE TIERRAS
220	TERRACERIAS Y VIALIDADES
230	LINEAS Y REDES DE CONSTRUCCION ELECTRICAS
240	LINEAS Y REDES DE AGUA POTABLE
250	LINEAS Y REDES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
260	ALUMBRADO PUBLICO
270	PUNTES
310	INSTALACIONES ESPECIALES EN ZONAS URBANAS Y SUBURBANAS
320	TELECOMUNICACIONES
330	SISTEMAS DE REDES Y COMPUTO
340	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
350	ELECTROMECANICAS
410	MANTENIMIENTO A INSTALACIONES ESPECIALES
420	OBRAS HIDRAULICAS E INDUSTRIALES
430	PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA
440	PLANTAS POTABILIZADORAS
450	PLANTAS INDUSTRIALES
460	PERFORACION DE POZOS
470	MANTENIMIENTO DE OBRAS HIDRAULICAS E INDUSTRIALES
480	DRENEJOS Y OBRAS DE RIEGO
510	OBRAS MARITIMAS Y FLUVIALES
520	BOMBEOS, ESCOTERIAS Y ESPIGONES
530	MUROS DE CONTENCIÓN, ARRIALES Y DIQUES
540	SEÑALAMIENTOS DE NAVEGACION
550	PROTECCIONES MARITIMAS

ESTUDIOS Y PROYECTOS	
510	ROMPEOLAS, ESCOLLERAS Y ESPIGONES
520	MARJES DE CONTENCIÓN, MUJERES Y DIQUES
530	SEÑALAMIENTOS DE NAVEGACIÓN
540	PROTECCIONES MARGINALES
550	IMPACTO AMBIENTAL
560	AVAIUOS
SERVICIOS	
710	AUDITORÍAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS
720	LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD
730	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 9.- Las ampliaciones o reducciones que se indican en el artículo anterior, serán incorporadas en los listados de los catálogos de especialidades después de su aprobación, lo que se notificará a los entes públicos señalados en el artículo 1 de la ley.

Para la comprobación de especialidades deberán presentar:

- Carátulas de contratos (de ser necesario incluir el catálogo de conceptos y las hojas de contrato que se requieran), estimaciones, actas de entrega-recapción, 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 depósito).
- 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 curriculum 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).
- Para reconocer especialidades se consideran las actividades básicas del perfil profesional del técnico responsables.
- Para otorgar especialidades por la capacitación del responsable técnico, deberán presentar documentación avala por Instituciones oficiales con registro ante la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura o superior (diplomados, maestrías, doctorados).
- En caso de detectar inconsistencias, falsificación de documentos o falsedad de declaraciones se procederá a la cancelación del registro.

Artículo 10.- 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.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y REVALIDACIÓN

Artículo 11.- 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 22 del reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionado con las mismas del estado de Tabasco, y además deberá presentar la siguiente documentación.

PERSONAS FÍSICAS	
1.	Solicitud por escrito en papel membretado de la persona física y pliego de requisitos y catálogo de especialidades solicitadas, rubricados. Formato 1.
2.	Formulario de solicitud en original y dos copias y en medio magnético. Formato 3
3.	Acta de nacimiento certificado, la Clave Única de Registro de Población e Identificación Oficial con fotografía, dos copias.
4.	Curriculum Vitae de la persona y la(s) especialidad(es) 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.
5.	Copia del Registro Federal de Contribuyentes especificando su actividad preponderante en su caso los avisos que se hayan efectuado.
6.	Copia completa de la Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, así como el último pago provisional de impuestos del mes anterior a la fecha en que se va a inscribir y estado de Posición Financiera con antigüedad no mayor a dos meses, realizado por Contador con cédula Profesional y con el registro AGAFF (opcional) a la Empresa incluyendo de manera detallada las relaciones analíticas que lo integran.
7.	Copia del registro patronal ante el IMSS y el INFONAVIT
8.	Copia de la cédula de Registro en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Tabasco.
9.	Relación de la máquina y equipo de su propiedad, señalando: descripción, marca, modelo, tipo, capacidad, vida útil en horas y ubicación física. Formato 4.
10.	Copia del DRO de la empresa actualizada y carta compromiso de dicho profesionista. Formato 7.
11.	Declaración escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Formato 6.
12.	Copia de cédula profesional del (os) responsable(s) de la ejecución de las obras al servicio del interesado y carta firmada por el responsable, donde acepta la responsiva técnica. Formato 5.
13.	Comprobante de Domicilio Fiscal (Recibo de luz, de agua o de teléfono).
14.	Curriculum del profesional técnico de la persona anexando los documentos que acrediten su experiencia.
15.	Copia de inscripción en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM) (opcional).
16.	Copia de registro de inscripción de planes y programas de capacitación, seguridad e higiene ante la secretaría del trabajo y previsión social

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS	
1.	Solicitud por escrito en papel membretado de la empresa y pliego de requisitos y catálogo de especialidades solicitadas, rubricados. En el formato F2 para personas jurídicas colectivos.
2.	Formulario de solicitud en original y dos copias. Formato 3
3.	Acta Constitutiva y sus anexos debidamente certificados
4.	Curriculum Vitae de la empresa y la(s) especialidad(es) con que cuenta, así como la relación de los contratos que ha suscrito y ejecutado la empresa y copia de sus carátulas para acreditar la experiencia en las especialidades solicitadas.
5.	Copia del Registro Federal de Contribuyentes especificando su actividad preponderante y en su caso los avisos que se hayan efectuado.
6.	Copia completa de la Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, así como el último pago provisional de impuestos del mes anterior a la fecha en que se va a inscribir y estado de Posición Financiera con antigüedad no mayor a dos meses, realizado por Contador con cédula Profesional y con el registro AGAFF (opcional) a la Empresa incluyendo de manera detallada las relaciones analíticas que lo integran.
7.	Copia del Registro Patronal ante el IMSS y el INFONAVIT.

8.	Copia de la cédula del Registro en el padrón contratista del Gobierno del Estado de Tabasco.
9.	Relación de maquinaria y equipo de su propiedad señalando: descripción, marca, modelo, tipo, capacidad, vida útil en horas y ubicación física. En el Formato 4.
10.	Copia del DRO de la empresa de la empresa actualizada y carta compromiso de dicho profesionista. En el formato 7.
11.	Declaración escrita de no encontrarse en alguno 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 contraídas con el Gobierno del Estado de Tabasco. En el formato 6.
12.	Copia de cédula profesional del (os) responsable(s) de la ejecución de las obras al servicio de la empresa y carta firmada por el responsable, donde acepta la responsiva técnica de la empresa. En el Formato 5
13.	Comprobante de Domicilio Fiscal.
14.	Curriculum del profesional técnico de la empresa, anexando los documentos que acrediten su experiencia.
15.	Copia de inscripción en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM) (opcional).
16.	Copia de registro de inscripción de planes y programas de capacitación, seguridad e higiene ante la secretaría del trabajo y previsión social

Artículo 12.- La solicitud y documentación requerida para la inscripción deberá ser presentada por la representante legal de la empresa o por persona que se designe mediante carta poder simple, previa identificación que los acredite como personal de la empresa. El trámite se realizará de lunes a viernes de) 9:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Dirección de Contraloría Municipal, la cual se encuentra ubicada en la Calle Miguel Hidalgo S/N, (Edificio de la ganadera planta baja, Jalapa, Tabasco.)

Artículo 13.- Una vez recibida la solicitud y documentación anexa en la Dirección de Contraloría Municipal, 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 14.- Una vez verificada en la Contraloría Municipal la documentación anexa de la solicitud de alta cumple de manera cualitativa con lo requerido se procederá a la elaboración de la Cédula de Registro al Padrón de Contratista del Municipio de Jalapa Tabasco.

Cuando los contratistas soliciten la reposición de su cédula por pérdida, robo o extravío cubrirán una cuota igual al costo establecido para la inscripción en el padrón.

Artículo 15.- La Contraloría Municipal contará con un plazo de quince 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. La Cédula de registro se consignará los datos generales según su naturaleza jurídica, el número de contratista y la vigencia del registro.

En caso de existir alguna omisión o incumplimiento documental o alguna irregularidad en la documentación, la Dirección de Contraloría devolverá al interesado el expediente en el que se detallaran las observaciones para que sean solventadas, en un plazo de 10 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.

Artículo 16.- El periodo para realizar el trámite de inscripción será el establecido en la publicación de la convocatoria. Se deberá cubrir una cuota de inscripción o revalidación que será lo correspondiente a 20 salarios mínimos vigentes, pagables al momento que cumplan con los Lineamientos establecidos, dicha cuota se pagará en la ventanilla de ingresos de la Dirección de Finanzas previo oficio que al efecto emita la Contraloría Municipal.

La persona efectuara 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 ventanillas de la Dirección de Finanzas Municipal, las cuales expedirán el recibo oficial que ampare el cobro.

El registro deberá ser validado cada año, ya que en caso de no actualizarlo causara baja automáticamente.

Los periodos de inscripción y revalidación, quedaran establecidos de la siguiente manera: del 01 de enero al 30 de octubre de cada ejercicio presupuestal. Posterior a esa fecha se realizarán previo autorización del Presidente Municipal y su costo será de 30 SMV.

Artículo 17.- La Contraloría deberá emitir el registro correspondiente en un plazo máximo de 15 días naturales contando a partir de la recepción de la solicitud y su documentación anexa completa, por lo que el vencimiento de dicho plazo la persona deberá acudir a la Dirección de Contraloría para que, en caso de ser procedente, reciba la Cédula de Registro.

En la cédula de registro se consignaran los siguientes datos: I.- Fecha de su expedición, II.- Datos generales de la persona, III.- Número asignado de padrón, IV.- Capital contable, V.- Especialidades que acredite; y VI.- Vigencia del registro.

Artículo 18.- El registro otorgado deberá ser revalidado anualmente en los periodos que para ello establezca la contraloría.

Capítulo V

MODIFICACIÓN, VIGENCIA, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO.

Artículo 19.- Los contratistas incluidos en el padrón, estarán obligados a comunicar por escrito a la Contraloría Municipal todo cambio en sus datos generales, particulares y en su objeto o razón social.

Artículo 20.- La vigencia de los registros del padrón para inscripciones, revalidaciones y modificaciones, será a partir de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año en que se iniciaron los trámites debiendo revalidarse anualmente.

Artículo 21.- Los interesados podrán modificar su registro, previa solicitud por escrito dirigida a la contraloría y el pago equivalente al costo establecido en la convocatoria para la inscripción y revalidación en la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Jalapa.

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

En un plazo no mayor a quince días naturales la contraloría dará respuesta a la solicitud de modificación de su registro.

La persona se presentara en las oficinas de la contraloría para recibir la cedula 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.

Artículo 22.- cuando la repuesta a la inscripción, revalidación o modificación al registro del padrón sea procedente y la persona no acuda a la oficina de la contraloría a recibir su cedula de registro, la misma se conservara en los archivos por el periodo de su vigencia,

La entrega de cedula de registro será;

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

Las personas deberán acudir a la contraloría para conocer el resultado de sus trámites a los quince días naturales después de haberlos iniciado.

Artículo 23.- 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 causa establecidas en el artículo 9 de la ley.

Artículo 24.- La Subdirección de Fiscalización de Obras de la Contraloría Municipal, efectuara 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.

Capítulo VI

Procedimientos, sanciones y recursos de inconformidad

Artículo 25.- cuando la cancelación definitiva del registro, no sea producida por la muerte, extinción o en repuesta a la manifestación de la voluntad expresa de la persona, se deberá elaborar el acta correspondiente. de igual forma se elaborara el acta correspondiente en caso de suspensión del registro; para tal efecto la dirección de control enviara a la unidad la información que posea, y esta, 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 26.- 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

- Primero.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el honorable cabildo.
Segundo.- Queda sin efectos algún documento que se haya emitido con anterioridad.
Tercero.- Se instruye al Municipio de Jalapa Tabasco, realizar los trámites correspondientes para su publicación en el periódico oficial.

Blot. Ovidio Hernández Pérez
 Presidente Constitucional del Municipio de Jalapa

L.A. Antonio Rosa Cárdenas
 Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE JALAPA, TABASCO.
 2013-2018

SECRETARÍA MUNICIPAL

M.V.Z. Jorge Enrique Ocaña Romero
 Síndico de Hacienda

C. María Eduarda Reyes
 Tercer Regidor

Prof. Miguel Ángel Torres Falconi
 Cuarto Regidor

Lic. Enrique Alberto Velásquez Sánchez
 Quinto Regidor

Tec. Francisco Álvarez Cárdenas
 Sexto Regidor

L.C.P. José Rodolfo López Vázquez
 Séptimo Regidor

Lic. Georgina Álvarez Sarracino
 Octavo Regidor

C. Felipe Reyes Jiménez
 Noveno Regidor

Mtra. Karina Zamudio Ramos
 Décimo Regidor

C. Manuel Ramón Cárdenas Cervantes
 Décimo Primer Regidor

Lic. David Méndez Camarillo
 Décimo Segundo Regidor

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 81, FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y LOS ARTICULOS 7,8 Y 9 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 228 DE SU

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 81, FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y LOS ARTÍCULOS 7,8 Y 9 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 228 DE SU REGLAMENTO, CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTA DEL MUNICIPIO DE JALAPA; Y

CONSIDERANDO

Que en el artículo 81 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco enuncia que: a la Contraloría Municipal corresponderá establecer los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de obras públicas de la administración municipal.

Que en el artículo 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco se establece: La Contraloría Municipal llevará un registro del Padrón de Contratista y fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica, económica y su domicilio fiscal en el Estado. Ello implica llevar un estricto control del comportamiento de los contratistas que ejecuten por cualquier vía la obra pública municipal, imponiendo en su caso sanciones o las medidas necesarias para asegurar el compromiso social hacia el ayuntamiento.

Por lo antes expuesto el Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco:

CONVOCA.

A todas las personas físicas y jurídicas colectivas, que deseen participar con los procedimientos de contratación a la obra pública y servicios relacionados con las mismas a que se inscriban y/o revaliden el Registro Único de Contratistas del Municipio de Jalapa Tabasco conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA: DEL LUGAR Y LA HORA.

La solicitud y documentación requerida para el trámite de Inscripción al PADRON DE CONTRATISTA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA TABASCO, será en la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Miguel Hidalgo S/N, (Edificio de la ganadera planta baja, Jalapa, Tabasco.) En un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a Viernes.

SEGUNDA: DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.

El Trámite de Inscripción al Padrón de Contratista del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, se realizará en el lapso comprendido en: **01 de Enero hasta 31 de octubre** de cada ejercicio fiscal.

TERCERA: DE LA ORGANIZACIÓN.

- Se deberá cubrir una cuota de inscripción o revalidación que será lo correspondiente a 20 SMV el cual se pagará en ventanilla de ingresos de la Dirección de Finanzas, previo autorización de la Contraloría Municipal, donde hace constar que la persona física o jurídicas colectivas cumplió con todos los requisitos que establece los Lineamientos en la materia.

- El registro deberá ser validado de forma anual, ya que en caso de no actualizarlo causará baja automáticamente.
- Los periodos quedarán establecidos de la siguiente manera: 01 de Enero hasta 31 de octubre de 2014 y 01 de Enero hasta 31 de octubre de 2015 respectivamente.
- Una vez recibida la solicitud y documentación anexa la Contraloría Municipal, se procederá hacer la revisión cuantitativa, a fin de constatar si reúne los requisitos, lineamientos y demás normas. Posteriormente se realizará la revisión cualitativa para determinar si procede su registro.

CUARTA: DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN.

Para ser sujetos de inscripción al padrón de Contratista, las personas interesadas, estarán en la obligación de cumplir con todos y cada uno de los requisitos de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco y artículo 228 de su reglamento y los Lineamientos mismos que a continuación se relacionan.

		Para Uso Exclusivo de la CONTRALORÍA MUNICIPAL	
Cons.	Documento Para Persona Física	SI	NO/ n/a
1	Solicitud por escrito en papel membretado de la persona física y pliego de requisitos y catálogo de especialidades solicitadas, rubricados. Formato 1.		
2	Formato de solicitud en original y dos copias y en medio magnético. Formato 3.		
3	Acta de nacimiento certificado, la Clave Única de Registro de Población e identificación Oficial con fotografía, dos copias.		
4	Curriculum Vitae de la persona y la(s) especialidad(es) 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.		
5	Copia del Registro Federal de Contribuyentes especificando su actividad preponderante en su caso los avisos que se hayan efectuado.		
6	Copia completa de la Declaración Anual del Ejercicio inmediato anterior, así como el último pago provisional de Impuestos del mes anterior a la fecha en que se va a inscribir y Estado de Posición Financiera con antigüedad no mayor a dos meses, realizado por Contador ajeno a la Empresa incluyendo de manera detallada las relaciones analísticas que lo integran.		
7	Copia del registro patronal ante el IMSS y el INFONAVIT		
8	Copia de la cédula de Registro en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Tabasco.		
9	Relación de la máquina y equipo de su propiedad, señalando: descripción, marca, modelo, tipo, capacidad, vida útil en horas y ubicación física. Formato 4.		
10	Copia del DRO de la empresa actualizada y carta compromiso de dicho profesionista. Formato 7.		

Cons.	Documento Para Persona Física	Para Uso Exclusivo de la CONTRALORIA MUNICIPAL	
		SI	NO/ n/a
11	Declaración escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. Formato 6.		
12	Copia de cédula profesional del (os) responsable(s) de la ejecución de las obras al servicio del interesado y carta firmada por el responsable, donde acepta la responsiva técnica. Formato 5.		
13	Comprobante de Domicilio Fiscal. (Recibo de luz, de agua o de teléfono).		
14	Currículum del profesional técnico de la persona anexando los documentos que acrediten su experiencia.		
15	Copia de inscripción en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM) (opcional).		
16	Copia de registro de inscripción de planes y programas de capacitación, seguridad e higiene ante la secretaría del trabajo y previsión social.		

Cons.	Documento Para Personas Juridico Colectivas	Para Uso Exclusivo de la CONTRALORIA MUNICIPAL	
		SI	NO/ n/a
1	Solicitud por escrito en papel membretado de la empresa y pliego de requisitos y catálogo de especialidades solicitadas, rubricados. Formato 2.		
2	Formato de solicitud original y dos copias. Formato 3.		
3	Acta Constitutiva y sus anexos debidamente Certificados.		
4	Currículum Vitae de la empresa y la(s) especialidad(es) con que cuenta, así como la relación de los contratos que ha suscrito y ejecutado la empresa y copia de sus carátulas para acreditar la experiencia en las especialidades solicitadas.		
5	Copia del Registro Federal de Contribuyentes especificando su actividad preponderante y su en su caso los avisos que se hayan efectuado.		
6	Copia completa de la declaración anual inmediato anterior, así como el último pago provisional de Impuestos del mes interior a la fecha en que se va a inscribir y Estado de Posición Financiera con antigüedad no mayor a dos meses, relacionado por Contador ajeno a la empresa incluyendo de manera detallada las relaciones analísticas que lo integran.		
7	Copia del Registro Patronal ante el IMSS y el INFONAVIT.		
8	Copia de la cédula del Registro en el padrón Contratista del Gobierno del Estado de Tabasco.		
9	Relación de maquinaria. Y equipo de su propiedad señalando: descripción, marca, modelo, tipo, capacidad, vida útil en horas y ubicación física. Formato 4.		

Cons.	Documento Para Personas Jurídico Colectivas	Para Uso Exclusivo de la CONTRALORIA MUNICIPAL	
		SI	NO/ n/a
10	Copia del DRO de la empresa de la empresa actualizada y carta compromiso de dicho profesionista. Formato 7.		
11	Declaración escrita de no encontrarse en alguno 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 contraídas con el Gobierno del Estado de Tabasco. Formato 6.		
12	Copia de cédula profesional del(os) responsable(s) de la ejecución de las obras al servicio de la empresa y carta firmada por el responsable, donde acepta la responsiva técnica de la empresa. Formato 5.		
13	Comprobante de Domicilio Fiscal.		
14	Curriculum del profesional técnico de la empresa, anexando los documentos que acrediten su experiencia.		
15	Copia de inscripción en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM) (opcional).		
16	Copia de registro de inscripción de planes y programas de capacitación, seguridad e higiene ante la secretaría del trabajo y previsión social		

QUINTA: DEL CONTROL DEL PADRÓN.

- Una vez verificada en la Contraloría Municipal, que la documentación anexa a la Solicitud de alta cumple de manera cualitativa con lo requerido, se procederá a la elaboración de la Cédula de Registro al Padrón de Contratista del Municipio de Jalapa Tabasco.
- La Contraloría Municipal contará con un plazo de quince días hábiles después de la recepción de la documentación, para la realización y firma de la cédula que se incorporara como parte del expediente.
- En la cédula de registro se consignará los datos generales según la naturaleza jurídica, el número de Contratista, especialidades autorizadas, con domicilio fiscal entre otros y la vigencia del registro.
- La Subdirección de Fiscalización de Obras de la Contraloría Municipal, será la encargada de administrar y controlar los archivos del Padrón de Contratista del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, así como alimentar y mantener actualizado la base de datos.
- También será la responsable de resguardar el archivo físico que incluirá la documentación soporte presentada por las personas que deseen inscribirse, garantizando la confidencialidad y secrecía de los documentos con datos personales, de conformidad con las Leyes aplicables y sus respectivos reglamentos y demás que en materia aplique.

SEXTA: DE LAS SANCIONES.

- Los contratistas incluidos en el padrón, estarán obligados a comunicar por escrito a la Contraloría Municipal todo cambio en sus datos generales, particulares y en su objeto o razón social.

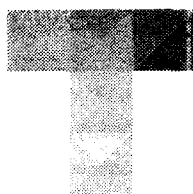
- La inscripción en el padrón de Contratista será única, pero tendrá una vigencia de un año, por lo que será necesario revalidarlo antes de la caducidad de la misma, debiendo cubrir la cuota antes mencionada ya que en caso de no actualizarlo causará baja automáticamente.
- La Contraloría Municipal suspenderá y cancelará el registro a la persona física o jurídica colectiva en los casos que mencionan los artículos 8 y 9 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos del Estado de Tabasco.
- Sin perjuicio de lo referido en el párrafo que antecede, la Contraloría Municipal, podrá fincar los procedimientos administrativos correspondientes, relativos a la inhabilitación de los contratistas que presenten información **falsa o de dudosa procedencia**.
- Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la Contraloría Municipal en cada etapa de la realización del proceso de que se trate, con estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

ATENTAMENTE,

**M. AUD. SANDRA LUZ ELIZONDO HERNANDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL.**



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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