



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

26 DE FEBRERO DE 2025



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 1164

**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

**MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIONES XI Y XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 10, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO; ASÍ COMO 228 Y 229 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que el 07 de abril de 2004, se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 6426, el Decreto 007 por el cual se expidió la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, la cual tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de las Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal así como los Ayuntamientos.

Posteriormente, se emitió el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado, número 6451 de fecha 03 de julio de 2004.

**SEGUNDO.** - Que de conformidad con los artículos 7 y 10 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, así como los artículos 228 y 229 de su Reglamento, corresponde a la otrora Secretaría de Contraloría integrar, implementar y operar exclusivamente el Registro Único de Contratistas, así como dictar las disposiciones administrativas necesarias para su adecuado cumplimiento mismas que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** - Que el 29 de diciembre de 2021, se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, edición 8276, los Lineamientos del Registro Único de Contratistas, reformado el 12 de febrero de 2022 en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, Edición 8289 y el 31 de diciembre de 2022 en el Suplemento "SS", edición 8381.

**CUARTO.** - Que mediante Decreto 013, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "I" al Periódico Oficial del Estado, Edición 8575, de fecha 09 de noviembre de 2024, la cual plantea reorganizar las Secretarías para simplificar funciones y estructuras, a fin de hacer un gobierno que permita liberar recursos para fortalecer acciones y programas en beneficio del pueblo; así como su posterior reforma emitida mediante el Decreto 079, publicada en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, edición número 259, de fecha 16 diciembre de 2024, con la cual se actualiza el cambio de denominación y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública para dar nacimiento a la nueva Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que se enfoca en la prevención, detección y sanción de actos de corrupción que aseguren la eficacia, eficiencia, austeridad, economía, transparencia, y honradez del servicio público.

**QUINTO.** - Que en razón de los cambios en la administración pública estatal, resulta indispensable emitir nuevos Lineamientos del Registro Único de Contratistas, que guarden plena congruencia con la estructura organizacional de la nueva Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos, requisitos de ingreso, uso, control y organización del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco, con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 10, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, el Título Séptimo del Reglamento de la Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como demás disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las presentes disposiciones será responsabilidad tanto de los servidores públicos como de los particulares relacionados con las actividades reguladas por estos Lineamientos.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de que se mencione en plural o singular, se entenderá por:

MA

f

- I. **Cédula:** documento digital emitido en los procesos de inscripción, revalidación, aumento de capital, aumento de especialidad, modificación menor y reposición del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;
- II. **Identificación Oficial:** credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente o cédula profesional;
- III. **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- IV. **Lineamientos:** Lineamientos del Registro Único de Contratistas;
- V. **Persona Física:** individuo que realiza cualquier actividad económica, el cual tiene derechos y obligaciones ante el Estado;
- VI. **Personas Jurídicas Colectivas:** conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, creados por el derecho con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones;
- VII. **Registro:** Registro Único de Contratistas;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- IX. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria
- X. **Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XI. **SIRUC:** Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas, a través del cual las personas realizarán los trámites de inscripción, revalidación, aumento de capital, aumento de especialidad, modificación menor y reposición de la Cédula;
- XII. **URUC:** Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría, y
- XIII. **UVIG:** Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Secretaría.

**Artículo 3.-** El Registro será de consulta obligatoria y aplicación general para todas las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, en todos los procedimientos de licitación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, previstos en los artículos 3 y 4 de la Ley; el cual será implementado, integrado y operado exclusivamente por la Secretaría, de conformidad con lo señalado en el artículo 228 del Reglamento.



Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas, al inscribirse en el Registro adquirirán el carácter de contratistas; en consecuencia, las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo no podrán exigir que éstos se encuentren inscritos en otro registro distinto para licitar o contratar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 229 del Reglamento.

**Artículo 4.-** Corresponderá a la Secretaría la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

**Artículo 5.-** Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas podrán realizar el proceso de revalidación de la Cédula, hasta un mes antes de su vencimiento de lo contrario, deberán realizar nuevamente el procedimiento de inscripción.

**Artículo 6.-** El proporcionar información presuntamente falsa para cualquier trámite, será razón suficiente para emitir la negativa del registro solicitado, para tal efecto, la URUC turnará a la UVIG todos aquellos casos en los que se presuma que la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva haya presentado documentos presuntamente falsos o alterados en su contenido, para cualquier trámite contemplado en estos Lineamientos a través del SIRUC.

La URUC comunicará mediante correo electrónico a las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que se ubiquen dentro de este supuesto, que su trámite ha sido turnado a la UVIG para los efectos legales a que haya lugar.

La UVIG dará inicio al procedimiento que establece el artículo 232 del Reglamento, quien determinará y en su caso, procederá a interponer la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.

Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas inhabilitadas, sancionadas o con suspensión del Registro, no podrán solicitar ningún trámite ante la URUC, hasta cumplir con las sanciones previstas en el Título Séptimo, Capítulo Único de la Ley.

Las Personas Física o Jurídicas Colectivas con cancelación del Registro no podrán realizar ningún trámite ante la URUC.

**Artículo 7.-** Cuando la URUC determine que la documentación que hubieren proporcionado para cualquier trámite se presuma que sea falsa, no expedirá la Cédula correspondiente, hasta en tanto desaparezcan las causas que originaron la negativa del Registro, solo así el interesado podrá iniciar nuevamente los trámites correspondientes.



**Artículo 8.-** Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas enviarán a través del SIRUC, la solicitud y documentación requerida para la realización de los diversos trámites.

Toda documentación enviada en el portal del sistema en línea por las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que hayan efectuado algún trámite, pasará a formar parte del archivo de la URUC, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Artículo 9.-** La URUC podrá solicitar físicamente los documentos a los propios interesados, con apego a lo previsto por el artículo 228 fracción XIII del Reglamento, para validar la información proporcionada por las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas.

Asimismo, la URUC podrá citar a la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva para realizar las aclaraciones respecto de la información o documentación proporcionada en el trámite correspondiente.

## **Capítulo II De la Organización del Registro**

**Artículo 10.-** La URUC emitirá el aviso en el mes de diciembre en el portal de la Secretaría, en el que establecerá los plazos para el proceso correspondiente de los trámites en el Registro para el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 11.-** El Registro se organiza mediante un archivo de expedientes digitales que contiene información confidencial, proporcionada a través del portal del SIRUC por las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas interesadas en inscribirse al mismo, para ser sujetas de contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas de la administración pública.

**Artículo 12.-** Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas deberán generar una ficha electrónica de registro una vez que ingresen en el portal del SIRUC y subir todos los documentos en forma digital conforme a los requisitos de los diversos trámites establecidos en los presentes Lineamientos.

Una vez cargada la información y firmados electrónicamente los formatos por el representante legal, el SIRUC habilitará la opción para que la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva proporcione su firma electrónica al momento de realizar su envío.

Los archivos digitales cargados al SIRUC por las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas, contendrán un certificado digital que dará certeza a la documentación proporcionada al momento de su envío.

**Artículo 13.-** Una vez que la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva haya realizado el envío electrónico, el SIRUC habilitará la opción para generar su línea de pago correspondiente en la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro del día natural siguiente a partir de la emisión de la línea de captura.

La Persona Física o Persona Jurídica Colectiva efectuará la emisión del pago por la cantidad establecida en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, por concepto de trámites de inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidad, modificación menor y reposición de Cédula.

**Artículo 14.-** A través del SIRUC, la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva deberá descargar el acuse de recibo electrónico dentro de los siguientes cinco días hábiles para que su pago se refleje en el sistema.

**Artículo 15.-** La revisión de la información proporcionada por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva a que se refiere el artículo 12 de los presentes Lineamientos, se realizará en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la emisión del acuse de recibo electrónico.

**Artículo 16.-** En el supuesto que la URUC observe que existe alguna omisión, incumplimiento o inconsistencia en la información o documentación, notificará a la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva vía electrónica en el apartado de avisos, para que sea solventada a través del SIRUC en un plazo máximo de ocho días hábiles divididos en dos periodos; cinco días para una primera etapa de solventación y en su caso tres días para una segunda etapa de solventación, contados a partir del día hábil siguiente en que sea notificado, siendo obligación y responsabilidad de las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas el atender las observaciones que la URUC emita a través del mismo.

Transcurrido dicho término sin que la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva hubiere solventado las observaciones hechas, o bien, aunque haya proporcionado la información o documentación para desvirtuar las mismas y no se aclaren, se le hará del conocimiento que la solicitud no procedió, a través del SIRUC y al correo electrónico proporcionado en la ficha electrónica, por lo que deberá de iniciar de conformidad con los procedimientos establecidos en los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de los presentes lineamientos.

**Artículo 17.-** La URUC emitirá la Cédula electrónica correspondiente dentro de los tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al término del

plazo que señala el artículo 15 de los presentes Lineamientos, siempre y cuando la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva haya cumplido con los requisitos establecidos y no tenga observación alguna, o bien, cuando haya solventado las observaciones hechas a la información o documentación en el plazo otorgado en el artículo anterior.

La Cédula emitida deberá ser descargada en el portal del SIRUC, quedando bajo responsabilidad de las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas su resguardo.

**Artículo 18.-** La Cédula contendrá los datos siguientes:

- I. Tipo de trámite;
- II. Vigencia;
- III. Clave del Contratista;
- IV. Clasificación;
- V. Especialidades;
- VI. Nombre o Razón social;
- VII. Representante legal;
- VIII. Capital contable;
- IX. Datos generales de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva;
- X. Datos de los responsables técnicos;
- XI. Socios;
- XII. Nombre, cargo y firma electrónica del funcionario que la emite, y
- XIII. Código QR.

### **CAPÍTULO III DEL CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES**

**Artículo 19.-** Las especialidades previstas en el catálogo son las establecidas en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

La URUC analizará y en su caso resolverá, de acuerdo con la documentación presentada, la ampliación o reducción de las especialidades al momento de que las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas soliciten por primera vez su inscripción al Registro.

**Artículo 20.-** Una vez que hayan sido aprobadas las ampliaciones o reducciones que se indican en el artículo anterior, serán incorporadas en los listados del Catálogo de Especialidades, y publicadas en el portal del SIRUC.

**Artículo 21.-** Todas las especialidades contempladas en el catálogo son para obras públicas; en caso de requerirse alguna que no se encuentre

específicamente, se deberá solicitar la especialidad que en forma general contenga los trabajos a contratar.

Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas deben estar registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la división que le corresponda conforme a la actividad económica que realicen y con base en las especialidades solicitadas, en términos del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización:

- a) Construcción, incluyendo supervisión de obras: división 4, fracción 412 y clase V; y
- b) Estudios, proyectos y servicios: división 8, fracciones 841 clase I y 845, clase II.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

**Artículo 22.-** Para ser sujetos de inscripción en el Registro, las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas interesadas deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el artículo 228 del Reglamento de la Ley, así como los establecidos por la URUC, los cuales se detallan a continuación:

- I. Generar la ficha electrónica de registro con los datos generales de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva, en el portal del SIRUC, la cual deberá enviar a través de la misma;
- II. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales **(formato 1)**, con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y, en su caso, del representante legal;
- III. Solicitud del trámite **(formato 2)** con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y, en su caso, del representante legal;
- IV. Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es fidedigna y copia fiel de la original, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que sus activos y recursos provienen de actividades lícitas **(formato 3)**, con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y, en su caso, del representante legal;
- V. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley **(formato 4)**, con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y, en su caso, del representante legal;



- VI.** Acta constitutiva de la Persona Jurídica Colectiva y su última modificación, debidamente inscrita ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como poder notarial del representante legal, Identificación Oficial y Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal y socios. El objeto social deberá ser acorde a la obra pública y servicios relacionados a las mismas.

Tratándose de las Personas Físicas: acta de nacimiento, CURP e Identificación Oficial;

- VII.** Constancia de Situación Fiscal actualizada con actividades económicas relativas a la construcción y con domicilio fiscal en el Estado, emitida por el SAT;

Las empresas foráneas, además de lo anterior, deberán anexar el documento de apertura de sucursal o establecimiento en el Estado de Tabasco, emitida por el SAT;

- VIII.** Croquis de localización con referencias;

- IX.** Fotografías a color del domicilio fiscal; fachada principal e interiores;

- X.** Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación expedida por el SAT, en sentido positivo y con el código QR libre para su verificación;

- XI.** Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

- XII.** Constancia vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales, de acuerdo al artículo 34 Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco, expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas, vigente, en sentido positivo y con el código QR libre para su verificación;

- XIII.** Tarjeta de Identificación Patronal vigente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con domicilio en el estado de Tabasco, por lo que las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas deben estar registradas en la división que les corresponda de acuerdo a la actividad económica que realicen, con base en las especialidades solicitadas (construcción, incluyendo supervisión de obras: división 4, fracción 412 y clase V; estudios, proyectos y servicios: división 8, fracciones 841 y 845, clase I y II respectivamente); de conformidad con el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; así como su último pago realizado.

En caso de no contar con trabajadores en el momento de realizar el trámite, deberá manifestarlo mediante carta bajo protesta de decir verdad firmada por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva;

- XIV.** Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) actualizado, de conformidad con lo previsto por los artículos 30 y 31, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;
- XV.** Comprobante de domicilio fiscal en el Estado (no mayor a 3 meses de antigüedad);
- XVI.** Escrito de designación (**formato 5**), del (los) responsable(s) técnico(s), firmado por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva (representante legal);
- XVII.** Carta de aceptación firmada por el (los) responsable(s) técnico(s) (**formato 6**), archivo digital en formato PDF de la Identificación Oficial y cédula profesional legible y a color, así como cumplir con la acreditación de especialidades prevista en el artículo 28 de los presentes Lineamientos;
- XVIII.** Currículum vitae actualizado del(los) responsable(s) técnico(s), que no deberá exceder de una antigüedad de diez años;
- XIX.** Currículum empresarial de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y contratos de obras ejecutadas con una antigüedad no mayor a doce años; así como la documentación soporte de la acreditación de especialidades a que refiere el artículo 28 de estos Lineamientos;
- XX.** Comprobar la relación laboral del(los) responsable (s) técnico (s), en términos del artículo 31 de los presentes Lineamientos;
- XXI.** Acuse y declaración anual del ejercicio inmediato anterior; y los estados financieros que proporciona la página del SAT;
- XXII.** Estados financieros con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes, detallando los números de serie de los equipos de transporte y maquinaria, firmados por el representante legal y un contador (a) público con cédula profesional;
- XXIII.** Para ser sujetos de inscripción al Registro es necesario contar con activos fijos (terrenos, edificios, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de oficina, entre otros), los cuales deben acreditarse como propiedad de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva, por lo que deberá proporcionar la declaración anual que lo manifieste; en el caso del equipo de transporte y maquinaria adjuntar facturas y fotografías a color donde se visualice el bien y el número de serie, y toda la información necesaria. Si los estados financieros contienen cuentas de terrenos y/o construcciones, deberá

incluir escritura, predial y en su caso avalúo y cédula del perito valuador que acrediten oficialmente la propiedad y el valor de los mismos;

- XXIV.** Cuando exista un aumento del capital social, deberá estar protocolizado ante notario público y debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas podrán incrementar su capital mediante la adquisición de bienes inmuebles debidamente formalizado ante notario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y
- XXV.** Los demás requisitos que la URUC determine en cumplimiento a las normas jurídicas aplicables.

Todos los formatos para el trámite están disponibles en la página del SIRUC.

Todos los documentos deberán ser escaneados y proporcionados en formato PDF legible y a color.

Para todas las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que soliciten su trámite de inscripción o aumento de especialidad, deberán acreditar las especialidades con documentación que no exceda de doce años para ser considerada como válida.

Para efectos de los trámites de inscripción, se tomará el capital contable ya aplicado y disponible por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva; no se considerarán los rubros de aportaciones futuras.

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN**

**Artículo 23.-** Para la revalidación, las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas deberán cumplir con la documentación siguiente:

- I.** Generar la ficha electrónica de registro con los datos generales de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva, en el portal del SIRUC, la cual deberá enviar a través del mismo;
- II.** Formato de autorización para el tratamiento de datos personales **(formato 1)**, con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y en su caso del representante legal;
- III.** Solicitud del trámite **(formato 2)** con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y en su caso del representante legal;



- IV. Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es fidedigna y copia fiel de la original, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que sus activos y recursos provienen de actividades lícitas (**formato 3**), con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y en su caso del representante legal;
- V. Declaración escrita de no encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el artículo 54 de la Ley (**formato 4**), con firma electrónica de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva y en su caso del representante legal;
- VI. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación expedida por el SAT;
- VII. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- VIII. Constancia vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales, de acuerdo al artículo 34 Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco, expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Tarjeta de Identificación Patronal vigente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con domicilio en el estado de Tabasco, por lo que las Personas deben estar registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la división que les corresponda a su actividad económica que realizan y con base a las especialidades solicitadas (construcción, incluyendo supervisión de obras: división 4, fracción 412 y clase V; estudios, proyectos y servicios: división 8, fracciones 841 y 845, clase I y II respectivamente; de conformidad con el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; así como su último pago realizado. En caso de no contar con trabajadores en el momento de realizar el trámite deberá manifestar mediante carta bajo protesta de decir verdad firmada por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva;
- X. En caso de existir cambio de dirección, anexar acuse de movimiento de actualización fiscal ante el SAT, e incluir croquis de localización con referencias y fotografías a color del domicilio, además deberán agregar el aviso patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en el cual refleje la modificación por cambio de domicilio fiscal, de conformidad con lo previsto por el artículo 16 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización;

- XI. Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano actualizado (SIEM), de conformidad con lo previsto por los artículos 30 y 31, de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;
- XII. Escrito de ratificación del(los) responsable(s) técnico(s) **(formato 7)**, firmado por él y la Persona o su representante legal; anexando Identificación Oficial de(los) responsable(s) técnico(s).

En caso de cambio del responsable técnico, anexar formato de designación **(formato 5)**, firmado por la Persona Física y/o Jurídica Colectiva o su representante legal; carta de aceptación **(formato 6)**, firmada por el responsable técnico, currículum vitae actualizado y firmado por el responsable técnico, que no deberá exceder de una antigüedad de diez años, identificación oficial vigente, cédula profesional legible del responsable técnico; así como la comprobación de la relación laboral del mismo, en términos del artículo 31 de los presentes Lineamientos.

En caso de solicitar nuevas especialidades, éstas deberán ser acreditadas conforme al artículo 28 de estos Lineamientos;

- XIII. Acuse y declaración anual del ejercicio inmediato anterior, y los estados financieros que proporciona la página del SAT;
- XIV. Estados financieros con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes, detallando los números de serie de los equipos de transporte y maquinaria, firmados por el representante legal y un contador (a) público(a) con cédula profesional;
- XV. Cuando exista un aumento del capital social deberá estar protocolizado ante notario público e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas podrán incrementar su capital mediante la adquisición de bienes inmuebles debidamente formalizado ante notario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XVI. Para ser sujetos de revalidación al Registro, es necesario contar con activos fijos (terrenos, edificios, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de oficina, entre otros), los cuales deben acreditarse como propiedad de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva, por lo que deberá proporcionar la declaración anual que lo manifieste; en el caso del equipo de transporte y maquinaria adjuntar facturas y fotografías a color donde se visualice el bien y el número de serie, y toda la información necesaria. Si los estados financieros contienen cuentas de terrenos y/o construcciones, deberá incluir escritura, predial y en su caso avalúo y cédula del perito valuador que acrediten oficialmente la propiedad y el valor de los mismos, y

- XVII.** Los demás requisitos que la URUC determine en cumplimiento a las normas jurídicas aplicables.

Todos los formatos para el trámite están disponibles en el portal del SIRUC.

Todos los documentos deberán ser escaneados y proporcionados en formato PDF legible y a color.

En el caso de las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que revaliden y soliciten nuevas especialidades, éstas deberán ser acreditadas con documentación que no excedan de doce años para ser considerada como válida.

Para efectos de los trámites de revalidación, se tomará el capital contable ya aplicado y disponible por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva; no se considerarán los rubros de aportaciones futuras.

## **CAPÍTULO VI DE LA MODIFICACIÓN, VIGENCIA, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO**

**Artículo 24.-** Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas inscritas en el Registro estarán obligadas a comunicar por escrito a la URUC, todo cambio en sus datos generales y particulares que afecte o pueda afectar sus capacidades técnicas, legales o económicas (aumento de capital o de especialidad, cambio de responsable técnico o de domicilio), para ello, deberán de realizar el trámite correspondiente en el portal del SIRUC.

En el mismo sentido, cuando las Personas Jurídicas Colectivas realicen cambio de socios o cesión de acciones, deberán acreditarlo con el acta de la asamblea general extraordinaria, debidamente protocolizada ante notario público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con el folio de registro correspondiente, así como Identificación Oficial y CURP actualizada de los socios.

**Artículo 25.-** Los interesados podrán modificar su registro, proporcionando la documentación para tal caso a través del SIRUC, apegándose a las formalidades a que se refiere el Capítulo II de los presentes Lineamientos.

**Artículo 26.-** La vigencia de la Cédula para inscripciones y revalidaciones será de **un año a partir de su emisión**; en caso de modificaciones, la vigencia será la misma de la Cédula de su registro expedida con anterioridad.

**Artículo 27.-** La Secretaría, a través de la UVIG, suspenderá temporalmente y cancelará por sí misma o a petición de las dependencias o entidades, el registro en términos de los artículos 8 y 9 de la Ley.

## **CAPÍTULO VII DE LA ACREDITACIÓN DE ESPECIALIDADES Y CAPITAL CONTABLE**

**Artículo 28.-** Para acreditar las especialidades solicitadas, las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas deberán proporcionar para cada una de ellas, actas entrega-recepción (en caso de requerirse incluirá contratos, catálogos de conceptos, bitácoras de obra, estimaciones o finiquitos debidamente validados y ejecutados por el contratante), constancia del Director Responsable de Obra, facturas expedidas por el contratista o responsable técnico, con las que se acredite la experiencia adquirida con una antigüedad no mayor a doce años.

En el caso de contratos y facturas de obras privadas, deberá anexar una relación que contenga los datos del contratante (nombre de la empresa o persona física contratante); toda la documentación antes señalada deberá encontrarse debidamente firmada por las partes que intervinieron en las mismas.

Cuando la acreditación sea mediante responsables técnicos, deberán anexar la carta responsiva firmada por los mismos, cédula profesional legible, currículum actualizado que no deberá exceder de una antigüedad de diez años, incluyendo la documentación que soporte las especialidades solicitadas y que estén a nombre del mismo; de igual forma, se considerarán las actividades básicas de su perfil profesional; en los casos de solicitar especialidades por los estudios académicos del responsable técnico, deberán presentar documentación avalada por instituciones oficiales con registro ante la Secretaría de Educación Pública de nivel medio superior o superior.

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

**Artículo 29.-** Para la acreditación del capital contable, la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva exhibirá declaración anual del ejercicio inmediato anterior, la cual debe coincidir con la información contenida en los estados financieros, así mismo el capital contable deberá reflejar liquidez y solvencia financiera para la expedición de la Cédula.

**Artículo 30.-** Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que se encuentren en el Régimen de Incorporación Fiscal, además de sus declaraciones bimestrales definitivas, deberán incluir estados financieros

firmados por un contador(a) público(a) con cédula profesional. Los estados financieros deberán ser con fecha de corte al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes, detallando los números de serie de los equipos de transporte y maquinaria.

A las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas de nueva creación, que no estén obligadas a presentar declaración anual del ejercicio inmediato anterior a su creación, por única vez, deberán presentar su última declaración mensual o bimestral, y acreditar su capital contable con los estados financieros firmados por un(a) contador(a) público(a) y cédula profesional. Los estados financieros deberán ser con fecha de corte al mes inmediato anterior a la fecha de su trámite, incluyendo las relaciones analíticas correspondientes, detallando los números de serie de los equipos de transporte y maquinaria, facturas y fotografías, así como demás documentos que se soliciten.

Para efectos de los trámites de inscripción, revalidación y aumento de capital, se tomará el capital contable ya aplicado y disponible por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva; no se considerarán los rubros de aportaciones futuras.

### **CAPÍTULO VIII DEL RESPONSABLE TÉCNICO**

**Artículo 31.-** Él o los responsables técnicos de las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas, deberán ser profesionales con estudios nivel medio superior o superior en el área de construcción y, en su caso, con especialidad o especialidades afines a las solicitadas, así como contar con la capacidad para asumir las responsabilidades en los procesos constructivos de las obras o de los servicios que contrate la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva.

Para comprobar la relación laboral con el responsable técnico, podrá acreditarlo mediante alguno de los siguientes documentos:

- I. Alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social y copia de la última nómina;
- II. Comprobantes fiscales digitales por la prestación del servicio de los últimos tres meses, y
- III. Contrato de prestación de servicios con la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva.

Para efecto de aceptación del responsable técnico, éste no deberá tener dicho cargo en más de tres Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas.

Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas podrán nombrar más de dos responsables técnicos para acreditar las especialidades que solicite en el trámite correspondiente.

La relación no será necesaria de comprobar en caso de que el responsable técnico sea el representante legal, socio o la misma Persona Física o Persona Jurídica Colectiva.

### **CAPÍTULO IX DE LAS VERIFICACIONES E INSPECCIONES**

**Artículo 32.-** La URUC, cuando así lo determine, efectuará en días y horas hábiles verificaciones e inspecciones al activo fijo en los domicilios de las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas con Registro, para comprobar la veracidad de la información proporcionada.

Los verificadores para practicar las diligencias, deberán estar facultados mediante oficio de comisión expedido por la persona titular de la URUC.

**Artículo 33.-** Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas objeto de verificación estarán obligadas a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 34.-** Al iniciar la verificación o inspección, el servidor público comisionado para tales efectos, deberá exhibir ante la persona con quien entienda la diligencia, Identificación Oficial y oficio de comisión al que se refiere el artículo 32 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 35.-** De toda verificación se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos, el verificador deberá asignar a dos testigos y manifestarlo en el acta.

De toda acta se dejará copia a la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**Artículo 36.-** La negativa a proporcionar información, poner a la vista los activos fijos que se requieran o no permitir al personal comisionado de la Secretaría el acceso a sus instalaciones, resultará en considerar que la

información especificada en la documentación presentada es falsa y se procederá a la cancelación del Registro, de acuerdo a lo señalado en los artículos 9 fracción I de la Ley, así como 6 y 7 de los presentes Lineamientos.

Si al momento de la visita no se concluyen los procedimientos de verificación e inspección, se programarán las visitas adicionales necesarias, quedando asentado en el acta circunstanciada, previamente se establecerá comunicación telefónica de acuerdo a los números manifestados en su ficha electrónica de registro, para solicitar referencia de sus oficinas; en caso de no encontrarse el domicilio fiscal, no lograrse establecer comunicación telefónica o no corresponder los números telefónicos de la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva, será motivo de la cancelación del Registro de acuerdo a lo señalado en los artículos 9 fracción I de la Ley, así como 6 y 7 de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 37.-** La URUC dará vista a la UVIG cuando exista la presunción de que la Persona Física o Persona Jurídica Colectiva proporcionó información presuntamente falsa e incurra en la causal de cancelación del Registro prevista en la fracción I del artículo 9 de la Ley, con los datos que posea a efecto de que inicie el procedimiento establecido en el artículo 232 del Reglamento.

**Artículo 38.-** En contra de las resoluciones que nieguen las solicitudes de los trámites (inscripción, revalidación, aumento de capital, aumento de especialidad o modificación menor), determinen la suspensión o cancelación del Registro, de conformidad con lo previsto por el artículo 234 del Reglamento, las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas podrán interponer recurso de revocación ante la UVIG, en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir de la fecha de notificación de la resolución; medio de impugnación en el que las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que se consideren afectadas, deberán exponer los agravios que, a su juicio le cause la resolución y ofrecer las pruebas pertinentes. De no cumplir el recurso con los requisitos antes descritos, será desechado de plano.

A través de este medio de impugnación en el que las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas se consideren afectadas, deberán exponer los agravios que a su juicio le cause la resolución y ofrecer las pruebas pertinentes. De no cumplir el recurso con los requisitos antes descritos, será desechado de plano.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los cinco días hábiles posteriores a su publicación el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** - Se abrogan los Lineamientos del Registro Único de Contratistas, publicados en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8276, de fecha 29 de diciembre de 2021, así como sus reformas y todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** - Aquellos trámites que se hubieran iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y no se hubieran concluido, se regirán en los términos y plazos establecidos en los Lineamientos vigentes al momento del inicio de su registro.

**CUARTO.** - Las Personas Físicas o Personas Jurídicas Colectivas que hayan obtenido su Cédula de Registro Único de Contratistas, previo a la expedición de estos Lineamientos, podrán ser sujetas de lo previsto en el Capítulo IX de los presentes. En caso de ser acreedoras a una sanción, será aplicable la normativa vigente a la fecha de expedición de su Cédula.

**DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

  
**MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS**  
**SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**



*MA*

*d*

## ANEXO 1

<b>CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>Obra Civil</b>	
<b>110</b>	<p><b>Reconstrucción, modificación y remodelación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techumbres.</li> <li>• Edificios comerciales (mercados, centrales de abastos y otros).</li> <li>• Viviendas.</li> <li>• Edificios de usos múltiples (escuelas, oficinas públicas, bibliotecas, centros recreativos, centros deportivos, centros de salud, hospitales, albergues, parques, museos, centros de convenciones y todo lo relacionado con el rubro).</li> </ul>
<b>120</b>	<p><b>Edificación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techumbres.</li> <li>• Edificios comerciales (mercados, centrales de abastos y otros).</li> <li>• Viviendas.</li> <li>• Edificios de usos múltiples (escuelas, oficinas públicas, bibliotecas, centros recreativos, centros deportivos, centros de salud, hospitales, albergues, parques, museos, centros de convenciones, y todo lo relacionado con el rubro).</li> <li>• Mantenimiento y conservación de inmuebles.</li> </ul>
<b>Infraestructura en Zonas Urbanas y Suburbanas</b>	
<b>210</b>	<p><b>Movimiento de tierras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivelación.</li> <li>• Excavación (redes de drenajes, sistemas de agua potable, sistemas de descargas pluviales, cimentaciones y otros).</li> <li>• Rellenos.</li> <li>• Terraplenes.</li> <li>• Taludes.</li> <li>• Compactación.</li> </ul>
<b>220</b>	<p><b>Terracerías y Vialidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavimentación hidráulica.</li> <li>• Pavimentación asfáltica.</li> <li>• Caminos rurales (revestimiento).</li> <li>• Autopistas, carreteras.</li> <li>• Vialidades con adoquín</li> <li>• Banquetas y guarniciones.</li> <li>• Señalamientos.</li> <li>• Mantenimiento, conservación y reparación de terracerías y vialidades.</li> </ul>




<b>230</b>	<p><b>Líneas y redes de conducción eléctrica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subestaciones de alta a media tensión y media a baja tensión.</li> <li>• Transformadores.</li> <li>• Líneas aéreas y redes subterráneas.</li> <li>• Líneas y redes de conducción de alta a media tensión y de media a baja tensión.</li> <li>• Instalaciones eléctricas generales.</li> <li>• Instalaciones eléctricas en viviendas, edificios comerciales y de usos múltiples.</li> <li>• Paneles solares.</li> <li>• Mantenimiento a líneas y redes de conducción eléctrica.</li> </ul>
<b>240</b>	<p><b>Líneas y redes de agua potable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas y redes de captación y suministro.</li> <li>• Instalaciones en viviendas, edificios de usos múltiples y edificios comerciales.</li> <li>• Mantenimiento a líneas y redes de agua potable.</li> </ul>
<b>250</b>	<p><b>Red de Drenaje y Alcantarillado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drenaje y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Obras de saneamiento y fosas sépticas.</li> <li>• Sanitarios ecológicos.</li> <li>• Drenaje y colector pluvial.</li> <li>• Zanjas y pozos de alcantarillado.</li> <li>• Desazolve de drenaje y alcantarillado.</li> <li>• Mantenimiento a red de drenaje y alcantarillado.</li> </ul>
<b>260</b>	<p><b>Alumbrado Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación o sustitución de luminarias y lámparas.</li> <li>• Instalación o sustitución de balastos, condensadores, arrancadores.</li> <li>• Sistemas de encendido.</li> <li>• Mantenimiento al alumbrado público.</li> </ul>
<b>270</b>	<p><b>Puentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puentes de concretos.</li> <li>• Puentes tipo cajón y/o tipo alcantarilla.</li> <li>• Puentes peatonales y pasos ganaderos.</li> <li>• Puentes de acero y colgantes.</li> <li>• Rehabilitación, mantenimiento y conservación de puentes.</li> </ul>
<b>Instalaciones Especiales</b>	

310	<p><b>Telecomunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Televisión</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Intercomunicación</li> <li>• Voz y datos</li> </ul> <p>Mantenimiento y reparación de equipos de telecomunicaciones</p>
320	<p><b>Sistemas de redes y cómputo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de área personal (PAN).</li> <li>• Red de área local (LAN).</li> <li>• Red de área amplia (WAN).</li> <li>• Red de área de almacenamiento (SAN).</li> <li>• Red virtual privada (VPN).</li> <li>• Mantenimiento y reparación de sistemas de redes y cómputo.</li> </ul>
330	<p><b>Aire acondicionado y refrigeración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño e instalación de sistemas de aire acondicionado.</li> <li>• Cámaras frías y cuartos de refrigeración.</li> <li>• Instalación y mantenimiento de unidades manejadoras de aire.</li> <li>• Diseño y cálculo de ductos de aire acondicionado.</li> <li>• Mantenimiento y reparación de sistemas aire acondicionado y refrigeración.</li> </ul>
340	<p><b>Electromecánicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bombas.</li> <li>• Motobombas.</li> <li>• Motores en general.</li> <li>• Generadores eléctricos.</li> <li>• Mantenimiento a instalaciones electromecánicas.</li> </ul>
350	<p><b>Instalaciones de Seguridad y Protección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones de sistemas de seguridad para reclusorios, instituciones y edificios públicos.</li> <li>• Instalaciones de circuitos cerrados y de vigilancia.</li> <li>• Instalaciones de sistemas de para rayos.</li> <li>• Mantenimiento a instalaciones de seguridad y protección.</li> </ul>
360	<p><b>Sistemas contra incendio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de sistemas de contra incendio.</li> <li>• Mantenimiento a sistemas de contra incendio.</li> </ul>
370	<p><b>Instalaciones en Hospitales, Centros de Salud y Clínicas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de red para gases medicinales.</li> <li>• Instalación de equipos de imagen y radiología.</li> </ul> <p>Mantenimiento a instalaciones de hospitales, centros de salud y clínicas.</p>

<b>Obras Hidráulicas e Industriales</b>	
<b>410</b>	<p><b>Plantas de tratamiento de agua.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de plantas de tratamientos de aguas residuales.</li> <li>• Instalación de equipos para tratamientos de aguas residuales.</li> <li>• Instalación de sistemas de inyección y tratamientos especiales.</li> <li>• Construcción de cárcamos de bombeo.</li> <li>• Instalación de equipos para bombeo.</li> <li>• Mantenimiento a plantas de tratamientos de aguas residuales y cárcamos de bombeo.</li> </ul>
<b>420</b>	<p><b>Plantas potabilizadoras.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de plantas potabilizadoras.</li> <li>• Instalación de sistemas y equipos de potabilización de agua.</li> <li>• Obras complementarias.</li> <li>• Mantenimiento a plantas potabilizadoras de agua.</li> </ul>
<b>430</b>	<p><b>Plantas industriales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de plantas de secado, empacadoras, plantas de fermentación, ingenios azucareros, plantas de transformación.</li> <li>• Instalación de equipos para plantas de secado, empacadoras, plantas de fermentación, ingenios azucareros, plantas de transformación.</li> <li>• Mantenimiento a plantas industriales.</li> </ul>
<b>440</b>	<p><b>Perforación de pozos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perforación y/o ampliación de pozos de agua.</li> <li>• Construcción de caseta de bombeo de agua.</li> <li>• Instalación de equipo para bombeo de agua.</li> <li>• Mantenimiento a pozos de agua.</li> </ul>
<b>450</b>	<p><b>Mantenimiento a obras hidráulicas e industriales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales.</li> <li>• Presas.</li> <li>• Estaciones de bombeo.</li> <li>• Redes de abastecimiento de agua.</li> <li>• Sistemas de riego.</li> <li>• Sistemas de drenaje y/o aguas residuales.</li> </ul>
<b>460</b>	<p><b>Obras de riego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de drenes.</li> <li>• Construcción de sistema de riego.</li> <li>• Construcción de canales.</li> <li>• Construcción de redes de abastecimiento de agua.</li> <li>• Construcción de sistema de drenaje y/o aguas residuales.</li> </ul>

MR

f

<b>470</b>	<b>Desazolves y dragados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desazolves de drenes.</li> <li>• Desazolve de alcantarillado.</li> <li>• Desazolve de sistemas pluviales.</li> <li>• Desazolve de canales.</li> <li>• Dragado de cuerpos de aguas en general.</li> </ul>
<b>Obras Marítimas y Fluviales</b>	
<b>510</b>	<b>Rompeolas, escolleras y espigones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de rompeolas, escolleras y espigones.</li> <li>• Mantenimiento a rompeolas, escolleras y espigones.</li> </ul>
<b>520</b>	<b>Muros de contención y diques.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de muros de contención y diques.</li> <li>• Mantenimiento a muros de contención y diques.</li> </ul>
<b>530</b>	<b>Señalamientos de navegación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de muelles, pilares y embarcaderos.</li> <li>• Mantenimiento a muelles, pilares y embarcaderos.</li> </ul>
<b>540</b>	<b>Protecciones marginales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de colchas, tapetes de concreto, espigones.</li> <li>• Mantenimiento a protecciones marginales.</li> </ul>
<b>Estudios y Proyectos de Obra</b>	
<b>610</b>	<b>Preliminares, pre inversión y estudios técnicos.</b>
<b>620</b>	<b>Arquitectónicos</b>
<b>630</b>	<b>Urbanísticos</b>
<b>640</b>	<b>Instalaciones especiales</b>
<b>650</b>	<b>Impacto ambiental</b>
<b>660</b>	<b>Avalúos</b>
<b>670</b>	<b>Ingeniería estructural</b>
<b>Servicios de Obras</b>	
<b>710</b>	<b>Auditorías técnicas y operativas</b>
<b>720</b>	<b>Laboratorios de control de calidad</b>
<b>730</b>	<b>Coordinación y supervisión de obras</b>

MA

A

**FORMATOS**

Asunto: Aviso de Privacidad.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

Por este conducto, C. (Nombre de la Persona Física o del representante legal de la Persona Jurídica Colectiva), representante legal de la empresa (Nombre de la Persona Jurídica Colectiva), manifiesto que:

He consultado el aviso de privacidad integral de la Unidad de Registro Único de Contratistas publicado en la página oficial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que con fundamento en los artículos 18, 19, 20, 25, 72, 76 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, otorgo mi consentimiento a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, para que publique en las bases de datos electrónicas y página de internet de la dependencia, la información proporcionada en el Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas, así como para transferir la misma a otras dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco y a cualquier otro ente público cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen los procesos del Registro Único de Contratistas.

Por lo que firmo de conformidad facultando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, para hacer uso de los documentos que en este trámite proporciono a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas para los fines legales a los que haya lugar.



Formato-1



Asunto: Solicitud de Trámite.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

Por este medio, C. (**Nombre de la Persona Física o del representante legal de la Persona Jurídica Colectiva**), representante legal de la empresa (**Nombre de la Persona Jurídica Colectiva**), me dirijo a usted para solicitar el trámite de \_\_\_\_\_ a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas, con la finalidad de poder contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas que llevarán a cabo Dependencias y Entidades con cargo al Erario Estatal.

Declaro haber leído y entendido todas las indicaciones, condiciones y requisitos recogidos en los Lineamientos del Registro Único de Contratistas publicados en la página web de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

De acuerdo con lo anterior, comunico a usted que fungirá(n) como responsable(s) técnico(s) el (los) C.\_\_\_\_\_, RESPONSABLE TÉCNICO, con cédula(s) profesional(es) No(s). \_\_\_\_\_.

Así mismo, comunico a Usted que es mi deseo realizar el registro con la(s) especialidad(es) señaladas en la ficha electrónica de registro, siendo éstas las siguientes:

Categoría	Especialidades

Lo anterior, para efecto de cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 10 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y en los artículos 228, 229 y 230 de su Reglamento.

Agradezco la atención prestada a la presente, reiterándome a sus órdenes para cualquier aclaración.



Formato-2



Asunto: Carta Bajo Protesta de Decir Verdad.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_

Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

Por este conducto, C. (Nombre de la Persona Física o del representante legal de la Persona Jurídica Colectiva), representante legal de la empresa (Nombre de la Persona Jurídica Colectiva), manifiesto **bajo protesta de decir verdad:**

Que la documentación proporcionada para el trámite de \_\_\_\_\_ al Registro Único de Contratistas, misma que he firmado electrónicamente, es fidedigna y copia fiel de los originales, información que se encuentra a disposición física cuando se requiera para su validación, así como para que se efectúen cuando así determinen las verificaciones e inspecciones al activo fijo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 36 de los Lineamientos del Registro Único de Contratistas.

Que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción IX y último párrafo del mismo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de mi representada (*en el caso de ser Persona Jurídica Colectiva*) y del suscrito, provienen de actividades lícitas, producto de actividades realizadas dentro del marco de la ley y que no existe conexión alguna entre el origen, procedencia o destino de los recursos en comento o que se hayan generado, derivados de actividades ilícitas, de conformidad al artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, de igual forma, me abstendré de incurrir en las siguientes conductas: soborno, participación ilícita, fraude, uso ilegal de bienes activos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos y contratación indebida de ex servidores públicos, así como cualquier conducta prevista y sancionada por el artículo 109 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por las leyes administrativas y penales vigentes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración; y acepto que de haber incurrido en falsedad en la presente declaración o por haber alterado la información proporcionada a través del Sistema Electrónico Integral del Registro Único de Contratistas, me haré acreedor a las sanciones administrativas y penales a las que haya lugar.

Formato-3



Asunto: Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

Por este conducto, C. (**Nombre de la Persona Física o del representante legal de la Persona Jurídica Colectiva**), representante legal de la empresa (**Nombre de la Persona Jurídica Colectiva**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Ninguna de las personas con facultades directivas y socios que integran la empresa antes señalada se encuentran en cualquiera de los supuestos que establece el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
2. A la fecha no presento adeudos fiscales con la Federación.
3. A la fecha no presento adeudos fiscales con el Estado de Tabasco.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y acepto que de haber incurrido en falsedad en la presente declaración o en información proporcionada a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas para el registro, me haré acreedor a las sanciones a que haya lugar.


**Hoja membretada de la persona física / jurídico colectiva**

Asunto: Designación de Responsable Técnico.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

Por este conducto, C. (Nombre de la Persona Física o del representante legal de la Persona Jurídica Colectiva), representante legal de la empresa (Nombre de la Persona Jurídica Colectiva), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Tengo a bien designar como Responsable Técnico de la empresa al C. (nombre y cargo en la empresa), con Cédula Profesional No. \_\_\_\_\_, el cual asumirá toda la responsabilidad motivo del desempeño de la actividad profesional, para con la misma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

NOMBRE DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Nombre y firma de la Persona física o Representante legal  
Cargo


Formato-5

**Hoja membretada de la persona física / jurídico colectiva**

Asunto: Aceptación del Responsable Técnico.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

El que suscribe C. **(Nombre del responsable técnico)** con Cédula Profesional número \_\_\_\_\_, por medio de la presente manifiesto que estoy de acuerdo en ser responsable técnico de la empresa **(nombre de la Persona Física o Jurídico Colectiva)** durante la vigencia de la Cédula del **Registro Único de Contratistas**.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos de quien suscribe, proporcionados en el Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, son verdaderos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(Sólo el Nombre y firma del Responsable Técnico)



**Hoja membretada de la persona física / jurídico colectiva**

Asunto: Ratificación de Responsable Técnico.

Villahermosa, Tabasco; a (día) de (mes) de (año).

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas  
Presente.

El suscrito el C. (Nombre de la Persona Física o del representante legal de la Persona Jurídica Colectiva), representante legal de la empresa (Nombre de la Persona Física o Jurídica Colectiva), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Tengo a bien ratificar como Responsable Técnico al C. (nombre y cargo en la empresa), con Cédula Profesional No. \_\_\_\_\_, el cual asumirá toda la responsabilidad motivo del desempeño de la actividad profesional, para con la misma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPONSABLE TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Responsable Técnico

NOMBRE DE LA EMPRESA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la Persona física o Representante Legal

Two handwritten signatures in black ink are located on the right side of the page. The top signature is a stylized 'M' or 'N' with a flourish, and the bottom signature is a cursive 'J' or 'L'.

No.- 1165

**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

**MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XI, 17, 19 FRACCIÓN X Y 30 FRACCIONES XVIII Y XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco establece en el artículo 11, fracción II, que las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social tienen la obligación de participar de manera corresponsable con el esfuerzo del gobierno Federal, Estatal y Municipales, en la ejecución y seguimientos de los programas de desarrollo social; así mismo el artículo 14, fracción IX de dicha ley, señala que dentro de los objetivos de la Política Estatal para el Desarrollo Social, se encuentra el de implementar los mecanismos y formas que garanticen la participación de la sociedad, organizaciones, sectores social, público y privado en la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y control de los de programas de desarrollo social.

**SEGUNDO.** - Que con fecha 02 de agosto de 2014, se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7503, el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, con la finalidad de establecer en el marco jurídico y normativo de la administración pública del Estado la participación ciudadana en el control y vigilancia de programas estatales de desarrollo social.

**TERCERO.** - Que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social es el mecanismo para que las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dichos programas.

**CUARTO.** - Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco expedida mediante Decreto 013 publicado en el Suplemento "I" al Periódico Oficial del Estado, Edición 8575, de fecha 09 de noviembre de 2024, y su subsecuente reforma emitido a través del Decreto 079, publicado el 16 de diciembre de 2024, en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, Edición número 259, el cual señala en el artículo 30 fracciones XVIII y XXXIII, que es atribución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, promover en las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal mecanismos de participación ciudadana en los programas de desarrollo social o de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como promover la formación cívica y participación ciudadana en materia de anticorrupción y buen gobierno.

**QUINTO.** - Que mediante Decreto 079, publicado el 16 de diciembre de 2024, en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, Edición número 259, se adicionó el artículo 18 Bis a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, para establecer la participación ciudadana a través de los comités de contraloría social en la vigilancia de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

**SEXTO.** - Que la contraloría social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

**SÉPTIMO.** - Que con la expedición de los nuevos Lineamientos, se establecen las bases para la promoción, seguimiento y operación de la contraloría social en los programas de desarrollo social, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:



# **LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL, DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a los cuales se promoverá y dará seguimiento a las Actividades de Promoción de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

### **Obligatoriedad**

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal que tengan a su cargo la operación y ejecución de programas sociales que se ejerzan con recursos estatales, así como en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y, en su caso, para los municipios como instancias ejecutoras de los mismos, en términos de los convenios de coordinación que suscriban.

### **Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de que se mencionen en plural o singular, se entenderá por:

- I. Actividades de Contraloría Social:** Aquellas que realizan las personas beneficiarias de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, a cargo de las Dependencias y Entidades, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas;
- II. Actividades de Promoción de Contraloría Social:** Aquellas que realizan las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, con las personas beneficiarias de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de



Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, con el fin de que conozcan los alcances de la Contraloría Social.

- III. **Comités de Contraloría Social:** Alas formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, a cargo de las Dependencias y Entidades para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los mismos, del cumplimiento de sus metas y acciones, asimismo que la aplicación de los recursos asignados sea empleada de forma eficiente, honesta y transparente.
- IV. **Denuncias:** Manifestación formal de hechos que permitan advertir actos u omisiones de personas servidoras públicas estatales que contravengan el ejercicio de sus funciones, así como de las y los particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Dependencias y Entidades:** Las que hace mención el artículo 5, fracciones V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VI. **DVCS:** Dirección de Vinculación y Contraloría Social de la Secretaría;
- VII. **Guía Operativa de Contraloría Social:** Documento que contiene el procedimiento para la promoción y seguimiento de la Contraloría Social, elaborado por las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo el Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, validada por la Secretaría a través de la DVCS;
- VIII. **Instancia Ejecutora:** Unidad administrativa de la Dependencia o Entidad, municipios del estado u organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas, designada por la Instancia Normativa que tiene a su cargo la ejecución de Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- IX. **Instancia Normativa:** Dependencia o Entidad responsable de los recursos destinados a los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con la misma; así como responsable directa de las Actividades de Promoción de Contraloría Social;

- X. Localidad:** Circunscripción territorial en la que se aplica el Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- XI. Lineamientos:** Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- XII. Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas:** Las consideradas en los artículos 3 y 4 respectivamente de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- XIII. Órgano Interno de Control:** Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades, y con competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- XIV. PATCSE:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social Estatal, suscrito por la Instancia Normativa y la Secretaría, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover, operar y dar seguimiento a la Contraloría Social;
- XV. Programa Estatal de Desarrollo Social:** Los Programas Estatales de Desarrollo Social destinados a mejorar las condiciones de vida de las personas beneficiarias de los mismos; a cargo de las Dependencias y Entidades, o en su caso del municipio u organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas;
- XVI. Quejas:** Manifestación de hechos por inconformidad al realizar trámites y servicios gubernamentales, así como la supervisión de obras públicas, con la finalidad de mejorar el servicio o, en su caso, remitir a la autoridad competente para su debida atención;
- XVII. Reglas de Operación:** Disposiciones normativas que precisan la forma de operar de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, para garantizar que los recursos se apliquen de manera eficiente, eficaz, oportuna y equitativa;
- XVIII. Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y

- XIX. SICSE:** Sistema informático de Contraloría Social Estatal diseñado y administrado por la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social, a cargo de las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras.

### Reglas de Operación

**Artículo 4.** Las reglas de operación o normativa que rijan los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, deben contener un apartado o capítulo correspondiente a la contraloría social en el cual se establezca la forma en la que se realizará su promoción, difusión y operación en los mismos, de conformidad con los presentes Lineamientos.

### Enlaces

**Artículo 5.** Las personas titulares de las Instancias Normativas designarán por escrito ante la DVCS, a las personas servidoras públicas que serán los enlaces responsables de promover las Actividades de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, quienes desempeñarán su encargo hasta en tanto sea designado un nuevo enlace.

### Programa Anual de Trabajo

**Artículo 6.** Las personas titulares de las Dependencias y Entidades firmarán de común acuerdo el PATCSE, con el objeto de puntualizar y calendarizar las Actividades de Contraloría Social.

### Interpretación

**Artículo 7.** La Secretaría, a través de la DVCS, será la instancia competente para promover y dar seguimiento a las actividades que contempla la contraloría social, y se encargará de establecer la coordinación con las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras. Así mismo, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverá cualquier situación no prevista en los mismos.



## CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

### Actividades de Promoción y Difusión

**Artículo 8.** Las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras, de conformidad con los presentes Lineamientos y los convenios de colaboración que suscriban para tal efecto, realizarán las actividades de promoción, difusión y operación de la contraloría social en los programas sociales estatales a su cargo.

### Funciones DVCS

**Artículo 9.** Para las Actividades de Promoción de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, la Secretaría, a través de la DVCS, tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar las acciones de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social y el Plan Estatal de Desarrollo y demás normativa aplicable;
- II. Establecer, difundir y actualizar los formatos del PATCSE, Guía Operativa de Contraloría Social y demás documentos que señale la normatividad vigente;
- III. Validar los documentos elaborados por la Instancia Normativa o Ejecutora responsable de cada Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la fracción II del artículo 10 de los Lineamientos;
- IV. Capacitar y asesorar a los servidores públicos del gobierno estatal responsables de promover la Contraloría Social;
- V. Brindar acompañamiento a las Dependencias Normativas en las Actividades de Contraloría Social;
- VI. Acordar con la Instancia Normativa, la información básica que deberá contener el material de difusión de la contraloría social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;



- VII.** Promover la coordinación interinstitucional entre el municipio y el estado, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la Contraloría Social;
- VIII.** Dar seguimiento a la atención de Quejas y Denuncias recabadas por los diferentes medios de captación que se deriven de la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- IX.** Dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social, con apoyo de las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras y Órganos Internos de Control;
- X.** Publicar en el portal oficial de la Secretaría, un informe general sobre los resultados derivados de los seguimientos a las acciones de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y
- XI.** Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

### **Obligaciones**

**Artículo 10.** Las Instancias normativas y/o ejecutoras serán responsables de:

- I.** Elaborar el PATCSE, Guía Operativa de Contraloría Social y demás documentos que señalen la normatividad vigente para cada uno de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Pública y Servicios relacionados con las mismas, que estén a su cargo;
- II.** Planificar las actividades de contraloría social, a través del PATCSE y la Guía Operativa de Contraloría Social, para los Programas Estatales de Desarrollo Social, así como en las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- III.** Proporcionar a las personas beneficiarias en forma clara, completa y a través del medio idóneo, como mínimo, la información pública relacionada con la operación del programa y sus Reglas de Operación, a fin de que puedan realizar las Actividades de Contraloría Social, que será como mínimo la siguiente:



- a) Derechos y obligaciones o corresponsabilidades de las personas beneficiarias;
  - b) Montos generales de los apoyos y/o de inversión de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas;
  - c) Periodicidad de la entrega de los apoyos del Programa Estatal de Desarrollo Social y tiempos de ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas;
  - d) Medios e instancias para la presentación de Quejas y Denuncias relacionadas con el actuar de las personas servidoras públicas encargados de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de obras y servicios relacionados con las mismas.
- IV.** Difundir las Actividades de Contraloría Social;
- V.** En su caso, constituir Comités de Contraloría Social integrados por las personas beneficiarias de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, que de manera voluntaria acuerden formar parte de ellos, y
- VI.** Capacitar y asesorar a integrantes de los Comités de Contraloría Social.

### **Guía Operativa**

**Artículo 11.** Las Instancias Normativas diseñarán una Guía Operativa de Contraloría Social con base en las características operativas del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

La Guía Operativa de Contraloría Social y el PATCSE serán actualizados anualmente, considerando las modificaciones operativas del Programa Estatal de Desarrollo Social, o de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como las recomendaciones emitidas por la DVCS.

### **Contenido de la Guía Operativa**

**Artículo 12.** La Guía Operativa de Contraloría Social deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Información básica del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, establecidas en el artículo 11 de los presentes Lineamientos;
- II. Actividades de Promoción de Contraloría Social, elaborado de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos; y
- III. Mecanismos para la captación de Quejas y Denuncias.

#### **Contenido del PATCSE**

**Artículo 13.** La Instancia Normativa, a través de la Instancia Ejecutora, deberá contemplar en el PATCSE, por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Actividades de Promoción, Operación y Seguimiento de Contraloría Social;
- II. Responsables de cada una de las Actividades de Contraloría Social, y
- III. Calendarización para la ejecución de las actividades.

#### **Actividades de Difusión**

**Artículo 14.** Las actividades de Promoción de Contraloría Social se desarrollarán con base en las características de la población objetivo y en el presupuesto asignado a los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Las cuales son:

- Difundir a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, o cualquier medio idóneo, según sea el caso.
- La información deberá estar en un lenguaje claro y sencillo de acuerdo al programa de actividades de los mismos y al público al que va dirigido.
- Capacitación de los Comités, por la Instancias Ejecutora, sobre temas de Contraloría Social.



### CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### Características de los Comités

**Artículo 15.** En caso de que el PATCSE contemple la constitución de Comités de Contraloría Social, estos se realizarán acorde a las particularidades del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como por la distribución de las y los beneficiarios. El Comité de Contraloría Social tendrá las siguientes características:

- I. **Personal:** Las personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Pública y Servicios relacionados con las mismas, acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social y elegirán por mayoría de votos a las y los integrantes del mismo; el cual deberá ser conformado con un mínimo de tres integrantes y como máximo 9 personas.
- II. **Independiente:** Su labor debe ser ajena a cualquier organización política;
- III. **Voluntario:** Es el momento en que las personas beneficiarias eligen a una persona para formar parte del Comité de Contraloría Social. No obstante, tiene la facultad de aceptar o no el encargo que le hace las personas beneficiarias;
- IV. **Honorífico:** Las y los integrantes del Comité de Contraloría Social ostentarán el cargo de manera honorífica, y en ningún momento se les considerará como trabajadores;
- V. **Temporal:** El registro del Comité de Contraloría Social estará vigente durante el ejercicio fiscal en el que se constituya. Se extingue al terminar el año o al concluir el Programa Estatal de Desarrollo Social, la ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, apoyo o servicio para el que se haya creado, y
- VI. **Responsabilidad solidaria:** Todas y todos los integrantes tendrán la responsabilidad solidaria del buen funcionamiento del Comité de Contraloría Social, así como la facultad de representar a este ante la autoridad, las personas beneficiarias y ciudadanía en general.



### **Pérdida de la Calidad de Integrante del Comité**

**Artículo 16.** La calidad de integrante del Comité de Contraloría Social se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Renuncia;
- III. Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social, de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- IV. Por acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y
- V. Cuando se le compruebe que está realizando actividades con fines políticos y electorales dentro del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

### **Sustitución de Integrante del Comité**

**Artículo 17.** En los casos señalados en el artículo anterior, las y los integrantes del Comité de Contraloría Social, por acuerdo de la mayoría, deberán designar de entre los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, o demás interesados, al integrante sustituto, debiendo notificar por escrito dicha sustitución a la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora, según sea el caso, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que sea designado el integrante sustituto. La sustitución a que se refiere el párrafo anterior, sólo deberá informarse en el caso de que existan menos de tres integrantes del Comité de Contraloría Social originalmente constituido.

### **Atribuciones del Comité**

**Artículo 18.** Las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar en su localidad a las personas beneficiaria del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, respecto del cual se haya constituido;
- II. Vigilar que los beneficios del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, cumplan las características establecidas en la normatividad que se expida para tal efecto;
- III. Vigilar que los recursos públicos asignados al Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, no sean utilizados con fines político partidistas, de lucro o cualquier otro fin ajeno al beneficio previsto para éste;
- IV. Solicitar a la Instancia Normativa o Instancia Ejecutora, la capacitación, asesoría e información pública necesaria para realizar sus Actividades de Contraloría Social;
- V. Informar a las Instancias competentes, acerca de las Quejas y Denuncias que tengan conocimiento o que le haya sido proporcionado por alguna persona beneficiaria, ante la probable existencia de irregularidades en la ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, objeto de vigilancia o del actuar de algún servidor público relacionado con el mismo;
- VI. Informar a las demás personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigilado, sobre sus Actividades de Contraloría Social y el resultado de las mismas, promoviendo su participación;
- VII. Informar a la DVCS, la Instancia Normativa y a la Instancia Ejecutora, sobre el actuar indebido de alguno de sus integrantes, y
- VIII. Acudir a las reuniones a las que sean convocados por la Instancia Ejecutora.



### Prohibiciones para los Integrantes del Comité

**Artículo 19.** Las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social de los Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas, tienen prohibido:

- I. Impedir de cualquier forma la ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas, vigilado;
- II. Solicitar a la Instancia Normativa o Ejecutora del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas, se beneficie a personas no consideradas en el mismo y que no cumplan con los requisitos de éste, y
- III. Solicitar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas, a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie por las Actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto.

### Reuniones del Comité y su Periodicidad

**Artículo 20.** La Instancia Ejecutora impulsará la realización de reuniones con las personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas, con la participación de las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social, a fin de promover que realicen Actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, Quejas y Denuncias relacionadas con el Programa Estatal de Desarrollo Social o las Obras Públicas y Servicios relacionados con la mismas.

La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con mismas.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por una persona servidora pública de la misma y un integrante del Comité de Contraloría Social.


### **Capacitación en materia de Contraloría Social**

**Artículo 21.** La Instancia Normativa o Ejecutora, de conformidad con los convenios de coordinación que celebren para tal efecto, serán las responsables de capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social a fin de proporcionarles los conocimientos y herramientas necesarias para desempeñar adecuadamente sus Actividades de Contraloría Social.

## **CAPÍTULO IV DE LOS RESULTADOS DE LOS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Informe Final del Comité**

**Artículo 22.** Los Comités de Contraloría Social deberán reportar sus Actividades de Contraloría Social en un informe final de las mismas, el cual será entregado a la Instancia Ejecutora.

### **Recopilación del Informe Final del Comité**

**Artículo 23.** La Instancia Ejecutora deberá acudir a las Localidades para recopilar los informes, así como para asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social en la elaboración de los mismos.

Cuando la Secretaría acompañe a la Instancia Ejecutora, será responsable de recabar los informes de los Comités de Contraloría Social; una vez que haya sido revisados serán remitidos a dicha Instancia Ejecutora para el seguimiento y atención de observaciones.

### **Informe de Resultados de las Actividades de Contraloría Social**

**Artículo 24.** La Instancia Normativa elaborará un Informe de Resultados de la Promoción y Operación de la Contraloría Social, en el cual presentarán de manera cuantitativa y cualitativa las metas programadas y las alcanzadas, los resultados relevantes de la vigilancia de los Comités de Contraloría Social, irregularidades encontradas por éstos, análisis de la información obtenida, causas del incumplimiento de las Actividades de Contraloría Social en caso de existir y acciones de mejora.



### Publicación de Informe de Resultados

**Artículo 25.** Este informe deberá ser entregado a la Secretaría al término de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y publicado en la página de internet de la Instancia Normativa y por los medios idóneos y de mayor alcance para las propias personas beneficiarias y la sociedad en general.

### Seguimiento de los Resultados

**Artículo 26.** La DVCS, así como las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus atribuciones, darán seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizarán las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités de Contraloría Social.

## CAPÍTULO V ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### Quejas y Denuncias

**Artículo 27.** La Secretaría, a través de la DVCS, en coordinación con la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora y los Órganos Internos de Control, se encargarán de llevar a cabo los procesos de atención y seguimiento a las Quejas y Denuncias que sean presentadas por las personas beneficiarias del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, o por un tercero, sobre su aplicación y ejecución, o sobre hechos relacionados con dichos Programas Estatales de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales de servidores públicos.

## CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES EN EL SICSE

### SICSE

**Artículo 28.** Las Actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, tales como integración de Comités de Contraloría Social, capacitación, difusión, reuniones de seguimiento, informes, Quejas y Denuncias, deberán ser capturados en el SICSE.



### Captura en el SICSE

**Artículo 29.** La captura de la información estará a cargo de la Instancia Ejecutora y deberán capturarse las actividades del mes, conforme se vayan realizando.

Para tal efecto, la Instancia Ejecutora a través de la DVCS, solicitará que al enlace designado se le genere un usuario y contraseña para poder capturar en el SICSE.

## CAPÍTULO VII DE LA VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES

### Revisión y Cumplimiento

**Artículo 30.** La Secretaría, a través de la DVCS, realizará las revisiones que considere necesarias a las Dependencias y Entidades que hayan tenido a su cargo la ejecución de los Programas Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

La DVCS en colaboración con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría, podrán elaborar los criterios o guía de revisión y vigilancia de contraloría social que utilizarán los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades responsables del Programa Estatal de Desarrollo Social, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Actividades de Promoción de Contraloría Social.

### Conservación y Resguardo

**Artículo 31.** Las Dependencias y Entidades responsables de operar la Contraloría Social deberán conservar y resguardar la información derivada de la promoción y operación de la misma, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

### Sanciones por Incumplimiento

**Artículo 32.** El incumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades, será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, publicados en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7503, de fecha 2 de agosto de 2014, y todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongán al presente Acuerdo.

**TERCERO.** - Las funciones de promoción, operación y seguimiento de contraloría social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las Instancias en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados a los programas estatales de desarrollo social o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO  
A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL  
VEINTICINCO.**

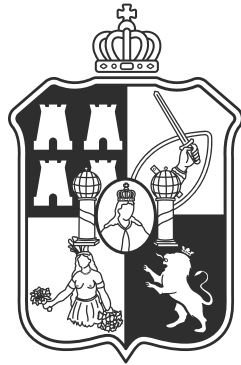


**MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS**  
**SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.-	LINEAMIENTOS DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS. SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.....	2
No.-	LINEAMIENTOS PARA PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SO LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL, DE OBRAS PÚBLICAS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.....	33
	INDICE.....	51



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco,  
Bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y de más disposiciones superiores son obligatorias  
por el hecho de ser públicas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en  
el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas Bravo  
Esq. José N. Rovirosa #359, 1er. Piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-  
32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: zII2MzDjUtCHuzzc8JuzsSYCinBCoTnoUqHtt3M4VVgqCOa4g+BQ9FY0bmhU02RVCvdJ5aM3  
N9O2wXtfCzd742rWJv7wMOsjeMvjrl1dLkk90j6lDn5wUxp3f7U2laF9Toklq4c9a107jginea0Qxet8ldtvsXKogE6Cpp  
VJ+74cEbNhiQhGSevOj7HjZLXLjCu/IPbUZBy9hfLbqLXIRW3hMqiXSn+JQJQmEfaVOc83w+sOQUiBPrpvO/WI5J1  
LRrk1LWSNSylek1/hJ6g3V7X9rGeGQqJjqhnO0QOiz8079HZRzUmVwiLH2gNmDVsvUwMjYjH7DmeQ9CnkVVFrg  
==