

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 31 DEL AÑO 2025.

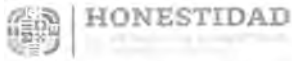
EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS GENERALES.- PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO.



**ACUERDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO.**

Licenciada en Contaduría Pública Leticia Elsa Reyes López, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 1, 3 fracción I, 12 párrafo primero y 47 fracción XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 4 fracción I, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 párrafo primero, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 11 fracciones I y IX, 26 A párrafos primero, segundo, quinto, 26 B, 26 C, 26 D, 26 E, 26 F y 26 G de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y 8, del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; y

#### CONSIDERANDO

En el marco del artículo 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual considera que las personas servidoras públicas deben desempeñarse conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Bajo esa tesitura, el artículo 82, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, considera la existencia de secretarías y demás funcionarios que conforme a las necesidades de la Administración Pública se demandan en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

De ahí que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, estipulan que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Así pues, de conformidad con el DECRETO NÚM. 27.- MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXXIV Y SE RECORRE LA FRACCIÓN SUBSECUENTE DEL ARTÍCULO 47; SE DEROGA LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y SE REFORMAN LAS FRACCIONES XI, DEL ARTÍCULO 3; I, III, IV, V, VI, VII Y VIII DEL ARTÍCULO 11; ARTÍCULO 12; PRIMERO Y SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 26 A; ARTÍCULO 26 B; ARTÍCULO 26 C; ARTÍCULO 26 D; ARTÍCULO 26 E; FRACCIONES I, II, III, Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 26 F; FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, DEL ARTÍCULO 26 G; ARTÍCULO 36, TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 42; SE ADICIONAN LAS FRACCIONES IX Y X, RECORRIENDOSE LA SUBSECUENTE DEL ARTÍCULO 11; LOS PÁRRAFOS TERCERO, CUARTO Y QUINTO AL ARTÍCULO 26 A; LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 26 D; LAS FRACCIONES IV, V, VI Y VII DEL ARTÍCULO 26 F; LAS FRACCIONES X, XI, XII Y XIII DEL ARTÍCULO 26 G; TODAS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ESTADO DE OAXACA, mediante los cuales, en la fracción XXXIV del artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se estipula, que corresponde a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, integrar un registro de los contratistas que deseen ejecutar obras públicas y servicios relacionados, que garanticen las mejores condiciones en cuanto a oferta y calidad, conforme a su especialidad, capacidad técnica, económica y experiencia.

Que de conformidad con el Decreto supracitado, en concordancia con la fracción IX del artículo 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, compete a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; Administrar el Padrón de Contratistas del Estado; así como llevar a cabo los procesos de inscripción, renovación, clasificación, reclasificación, reposición, suspensión y cancelación y demás que estime pertinentes.

Que, en virtud de lo anterior, el Padrón de Contratistas del Estado, tiene por objeto facilitar información completa, confiable y oportuna sobre las personas físicas y morales con capacidad de prestar servicios para la contratación de obra pública o servicios relacionados, en las mejores condiciones de oferta y calidad conforme a su especialidad, capacidad técnica y económica, obteniendo las mejores condiciones para contratar.

En ese sentido, es indispensable para el Gobierno del Estado de Oaxaca, contar con normas que regulen el funcionamiento del Padrón de Contratistas del Estado y con ello dar certeza no solo del proceso que los contratistas deberán realizar para el registro de estos al Padrón, sino que además determinar directrices para el uso del Sistema denominado PADECO (Padrón de Contratistas), siendo este un medio tecnológico mediante el cual se realizarán y brindarán todos los servicios y procesos relativos a los empadronamientos.

Por lo que, bajo las consideraciones anteriormente expuestas y en el ejercicio de mis atribuciones en mi carácter de Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, tengo a bien emitir el siguiente.

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se emiten los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO**, que tienen por objeto establecer las bases generales para el registro de personas físicas y morales en el Padrón de Contratistas de Obra Pública Estatal.

**SEGUNDO.** Los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO**, son de observancia específica para las personas físicas y morales interesadas en obtener su registro en el Padrón de Contratistas del Estado.

**TERCERO.** Se instruye a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para que implemente las acciones jurídicas y administrativas para el cabal cumplimiento de los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO**.

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular:
- I. Los procedimientos de inscripción y renovación que deberán realizar las personas físicas y morales interesadas en ser registradas en el Padrón;
  - II. Los procedimientos de asignación de clasificación de las personas físicas y morales al momento de su inscripción en el Padrón;
  - III. El procedimiento para la obtención de la constancia de reclasificación de las contratistas que se encuentren registradas en el Padrón; y,
  - IV. Los supuestos para la cancelación de trámite de las solicitantes; así como de suspensión y cancelación del registro de las contratistas.
- Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- I. **Administrador:** Usuario del Sistema manejado por el área responsable que se encargará de supervisar las áreas administrativas del revisor y verificador en el Sistema;
  - II. **Área Responsable:** Al área administrativa de la Dirección, facultada para revisar, dar trámite y seguimiento a la información relativa al Padrón;
  - III. **Cancelación:** Al acuerdo fundado y motivado emitido por el Director, que tiene como finalidad cancelar el registro de las contratistas en el padrón;
  - IV. **Cancelación de Trámite:** Al acuerdo fundado y motivado emitido por el Director, que tiene como finalidad denegar temporal o definitivamente, los trámites de inscripción realizados por las solicitantes;
  - V. **Clasificación:** A la asignación de la categoría a las contratistas, al momento de concluir el proceso de inscripción, en función de la capacidad técnica, económica y humana de las mismas;
  - VI. **Constancia de Inactivación:** Al documento público expedido por la Dirección, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que acredita a las contratistas;
  - VII. **Constancia de Reclasificación:** Al documento público expedido por la Dirección, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que determina la categoría actualizada de las contratistas;
  - VIII. **Constancia de Renovación:** Al documento público expedido por la Dirección, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que acredita a las contratistas, la renovación de su registro en el Padrón;
  - IX. **Contratistas:** A las personas físicas y/o morales que ya se encuentran registradas en el Padrón;
  - X. **Dirección:** A la Dirección Jurídica de la Secretaría;
  - XI. **Director:** A la persona titular de la Dirección;
  - XII. **Foto de identificación:** Trámite que acredita el inicio del proceso de revisión correspondiente, el cual no será reutilizable y fenecerá una vez concluido el trámite, sus siglas serán ID- (seguido de numeración progresiva);
  - XIII. **Inscripción:** Al proceso mediante el cual las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón, realizan sus trámites para integrar el padrón;
  - XIV. **Ley Estatal:** A la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;
  - XV. **Ley:** A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
  - XVI. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos Relativos al Registro en el Padrón de Contratistas del Estado;
  - XVII. **Obras Públicas:** Trabajos que realiza el Estado o los Ayuntamientos o a su nombre, sobre un inmueble determinado, con un propósito de interés general y se destine al uso público, a un servicio público o a cualquier finalidad de beneficio general;
  - XVIII. **Padrón:** Al Padrón de Contratistas del Estado;
  - XIX. **Reclasificación:** A la nueva categoría asignada a la contratista dentro del Padrón;
  - XX. **Registro:** A la Clave Única de Registro de Contratista, la cual se otorgará a cada contratista una vez concluido su trámite de inscripción en el Padrón, este no podrá desaparecer o modificarse, sólo será motivo de suspensión y/o cancelación;
  - XXI. **Renovación:** Al proceso de actualización de los documentos, relativos a los requisitos de inscripción, correspondientes a las contratistas que se encontraban registradas en el Padrón en el ejercicio fiscal inmediato anterior;
  - XXII. **Reposición:** Al trámite que, con motivo de extravío, daño o robo, las contratistas solicitan a la Secretaría, obtener de nueva cuenta su Constancia de Inscripción y/o Renovación;
  - XXIII. **Revisor:** Servidor público designado por la Dirección para examinar la información emitida por la contratista durante la validación del trámite;
  - XXIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
  - XXV. **Servicios Relacionados:** Trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras, la verificación del control de calidad de los materiales de construcción y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, cuando el costo de éstas sea superior al de los bienes muebles que deban adquirirse;
  - XXVI. **Sistema:** A la plataforma tecnológica mediante la cual se realizan los procesos de inscripción, renovación, reclasificación, suspensión y cancelación del registro en el Padrón, denominada PADECO;
  - XXVII. **Solicitante:** A las personas físicas y morales interesadas en inscribirse al Padrón de Contratistas del Estado;
  - XXVIII. **Suspensión:** Al acuerdo fundado y motivado, emitido por el Director, que tiene como finalidad Suspender el registro de las contratistas en el padrón, en términos del artículo 48 de los presentes lineamientos;
  - XXIX. **Usuario:** Persona que tiene un perfil asignado en el sistema;
  - XXX. **Verificación domiciliar:** A la inspección ocular del domicilio fiscal de las solicitantes de registro al Padrón; y,
  - XXXI. **Verificador:** Servidor público designado por la Dirección, con la finalidad de comprobar la veracidad del domicilio fiscal manifestado por la contratista.

**Artículo 3.** Es facultad de la Secretaría, determinar los casos y situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, por conducto de la Dirección.

Serán de aplicación supletoria en el siguiente orden: la Ley, la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, el Código Civil para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Artículo 4.** La vigencia de la inscripción y renovación, será al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos del artículo 26 A, de la Ley.

**Artículo 5.** Los trámites y servicios que en la materia ofrezca la Secretaría, serán iniciados previo al pago de derechos determinados por la Ley Estatal.

**Artículo 6.** Las solicitudes ante el Padrón a través del Sistema, deberán ser atendidas por el Área Responsable en cualquier día y hora hábil del año.

**Artículo 7.** Además de lo estipulado por el artículo 26 D de la Ley, las contratistas deberán informar en cualquier día hábil del año a la Secretaría, de las modificaciones correspondientes a datos generales, domicilio fiscal, personalidad jurídica, capacidad técnica o económica, o su actividad posterior a su registro, esto mediante escrito firmado y sellado por el contratista, representante legal o administrador único debidamente acreditado, adjuntando la documentación que ostente el cambio o modificación.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

**Artículo 8.** Además de lo estipulado por el artículo 26 B de la Ley, las solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**I. De las Personas Físicas:**

- a) Acta de nacimiento;
- b) Clave Única de Registro de Población vigente;
- c) Identificación oficial vigente con fotografía;
- d) Constancia de Situación Fiscal con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- e) Poder notarial, en caso de nombrar apoderado legal (anexar documentos a), b), c) y d) del apoderado);
- f) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses anteriores a la solicitud, con los siguientes anexos:
  - i. Croquis de macro y micro localización del domicilio fiscal en hoja membretada;
  - ii. Fotografía de fachada, y
  - iii. Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal;
- g) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de la veracidad de la información (descargar formato I del sistema);
- h) En caso de nombrar apoderado legal, escrito de acreditación de personalidad (descargar formato II del sistema);
- i) Certificado de afiliación vigente en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción; documento opcional, en caso de no estar afiliado, anexar formato de no afiliación (descargar formato III del sistema);
- j) Constancias de capacitación en temas de obra pública, si no cuenta con capacitaciones, anexar escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual lo establezca (descargar formato IV del sistema);
- k) Constancia de no adeudo fiscal vigente emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- l) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido "positivo", emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- m) Tarjeta de identificación patronal emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- n) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido "positivo", emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente;
- o) Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudo", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- p) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas, expedida por la Secretaría, vigente;
- q) Acuse de recibo de terminación de las obras de construcción ejecutadas con la administración pública en los últimos tres años, expedidas por el S.I.R.O.C. (será motivo de cancelación de trámite la omisión de reportar alguna obra realizada); si no cuenta con experiencia en ejecución de obra pública y servicios relacionados, anexar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato V del sistema);
- r) Actas entrega recepción de las obras ejecutadas con la administración pública en los últimos 3 años; si no cuenta con experiencia en ejecución de obra pública y servicios relacionados, anexar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato V del sistema);
- s) Escrito bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra que representará técnicamente a la persona física; (descargar formato VI del sistema);
- t) Licencia vigente del Director Responsable de Obra en el Estado de Oaxaca, expedida por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, con clasificación "A";
- u) Currículum del representante técnico, Director Responsable de Obra;
- v) Currículum actualizado del contratista, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - i. Organigrama, especificando nombre y cargo;
  - ii. Relación de recursos humanos (relación del personal contratado al momento de la solicitud, describiendo nombre, cargo y modalidad de contratación);
  - iii. Relación de recursos materiales (maquinaria, equipo de oficina entre otros), anexar las fotografías y facturas correspondientes expedidas a nombre de la persona física, en caso de arrendamiento de la maquinaria y equipo, deberá presentar contrato vigente de comodato o arrendamiento;
- iv. Monto de la contratación anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;

- v. Contrato de obra pública de mayor monto celebrado con la administración pública estatal, así como el acta de entrega-recepción de la misma y su fianza por defectos y vicios ocultos;
- vi. Contrato de servicios relacionados con obra pública de mayor monto celebrado con la administración pública estatal, así como el acta de entrega-recepción de la misma y su fianza por defectos y vicios ocultos;
- vii. Contratos celebrados en los últimos tres años con la administración pública (federal, estatal y municipal), indicando los contratos por iniciar, los vigentes o en proceso a la fecha de solicitud y los concluidos, adjuntando fianzas de cumplimiento, por defectos y vicios ocultos, así como las actas de entrega-recepción de los ya concluidos;
- viii. En caso de no haber celebrado contratos con la administración pública durante el periodo señalado, deberá anexar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato V del sistema);
- ix. En caso de aplicar, listado e información de los contratos de obras y servicios formalizados con el sector público y/o privado que han sido objeto de rescisiones, aplicación de penas convencionales o descuentos, ejecución de garantías y sanciones;
- w) Políticas de integridad empresarial, con base en los artículos 21 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- x) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales:
  - I. Declaración anual de los tres ejercicios fiscales previos a la solicitud y presentar escrito de manifiesto; (descargar formato VII del sistema);
  - II. Declaraciones de los pagos provisionales y definitivos de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud de inscripción;
- y) Visor de Nómina del Servicio de Administración Tributaria;
- z) Estados financieros auditados, en original o copias certificadas, del periodo correspondiente a los tres ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud de inscripción:
  - i. Balanza general;
  - ii. Estado de resultados;
  - iii. Estado de flujo de efectivo;
  - iv. Estado de variaciones en el capital contable;
  - v. Relaciones analíticas de los principales renglones de los estados financieros (balance general y estado de resultados);
  - vi. Comparativo de razones financieras básicas (liquidez, solvencia, capital neto de trabajo, razón de endeudamiento, apalancamiento, deuda de corto plazo).

Todos los documentos anteriormente referidos deberán estar firmados autógrafamente con tinta azul por el representante legal y el contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual, deberá anexar en copia certificada los siguientes documentos del contador:

- i. Cédula profesional;
- ii. Identificación oficial vigente;
- iii. Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- iv. Constancia de situación fiscal vigente;
- v. Constancia actualizada del Colegio de Contadores a que esté agremiado, indicando el número de socio, número de antigüedad en el colegio, número de registro para dictaminar estados financieros.

**II. De las Personas Morales:**

- a) Acta constitutiva de la sociedad con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo;
- b) Última acta modificatoria con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo (en caso de aplicar);
- c) Poder Notarial, en caso de nombrar apoderado/representante legal;
- d) Identificación oficial vigente con fotografía del administrador único y, en caso de aplicar del representante legal;
- e) Identificación oficial vigente con fotografía de cada socio;
- f) Clave única de registro de población vigente del administrador único;
- g) Comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses anteriores a la solicitud, con los siguientes anexos:
  - i. Croquis de macro y micro localización del domicilio fiscal en hoja membretada;
  - ii. Fotografías de fachada, y
  - iii. Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal.
- h) Constancia de situación fiscal de la sociedad, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- i) Constancia de situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del administrador único y en caso de aplicar, del representante legal, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- j) Constancia de situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de cada socio actual, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- k) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de la veracidad de la información presentada (descargar formato I del sistema);
- l) Escrito de acreditación de personalidad del administrador único o representante legal; (descargar formato II del sistema);
- m) Certificado de afiliación vigente en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción; DOCUMENTO OPCIONAL, en caso de no contar con el anexar formato de no afiliación, (descargar formato III del sistema);
- n) Constancias de capacitación en temas de obra pública y servicios relacionados; si no se cuenta con capacitaciones, anexar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato IV del sistema);
- o) Constancia de no adeudo fiscal vigente, emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;

- p) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido "positivo", emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- q) Tarjeta de identificación patronal emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- r) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido "positivo", emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente;
- s) Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudo", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- t) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas, expedida por la Secretaría, vigente;
- u) Acuse de recibo de terminación de las obras de construcción ejecutadas con la administración pública en los últimos tres años, expedidas por el S.I.R.O.C. (será motivo de cancelación del trámite, la omisión de reportar alguna obra realizada); para empresas de nueva creación que no cuenten con experiencia en ejecución de obra pública, anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato V del sistema).
- v) Actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas con la administración pública estatal en los últimos 3 años (será motivo de cancelación del trámite, la omisión de reportar alguna obra realizada); para empresas de nueva creación que no cuenten con experiencia en ejecución de obra pública y servicios relacionados, anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato V del sistema).
- w) Escrito bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra que representará técnicamente a la persona moral; éste no deberá ostentar el cargo de administrador único, socio, representante o apoderado legal (descargar formato VI del sistema);
- x) Licencia vigente del Director Responsable de Obra en el Estado de Oaxaca, expedida por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, con clasificación "A";
- y) Currículum del representante técnico, Director Responsable de Obra;
- z) Currículum actualizado de la contratista, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
- Organigrama, especificando nombre y cargo;
  - Relación de recursos humanos (relación del personal de la empresa contratado al momento de la solicitud, describiendo nombre, cargo y modalidad de contratación);
  - Relación de socios;
  - Relación de recursos materiales (maquinaria, equipo de oficina entre otros), anexar las fotografías y facturas correspondientes expedidas a nombre de la persona moral, en caso de arrendamiento o comodato, deberá presentar contrato vigente de comodato o arrendamientos;
  - Monto de contratación anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;
  - Contrato de obra pública de mayor monto celebrado con la administración pública estatal, así como el acta de entrega-recepción de la misma y su fianza por defectos y vicios ocultos;
  - Contrato de servicios relacionados con obra pública de mayor monto celebrado con la administración pública estatal, así como el acta de entrega-recepción de la misma y su fianza por defectos y vicios ocultos;
  - Contratos celebrados en los últimos tres años con la administración pública (federal, estatal y municipal), indicando los contratos por iniciar, los vigentes o en proceso a la fecha de solicitud y los concluidos, adjuntando fianzas de cumplimiento, por defectos y vicios ocultos, así como las actas de entrega-recepción de los ya concluidos.
  - En caso de no haber celebrado contratos con la administración pública durante el periodo señalado, deberá anexar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca (descargar formato VII del sistema);
  - En caso de aplicar, listada e información de los contratos de obras y servicios formalizados con el sector público y/o privado que han sido objeto de resarciones, aplicación de penas convencionales o descuentos, ejecución de garantías y sanciones.
- aa) Políticas de integridad de la empresa, con base en los artículos 21 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- bb) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales:
- Declaración anual de los tres ejercicios fiscales previos a la solicitud y presentar escrito de manifiesto; (descargar formato VIII del sistema).
  - Declaraciones de los pagos provisionales y definitivos Declaraciones de los pagos provisionales y definitivos de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud de inscripción.
- Para los casos de reciente creación, fusión o escisión deberá presentar el alta ante el servicio de administración tributaria, adjuntando acuse de recibo, comprobante de pago y las declaraciones provisionales más recientes y presentar escrito de manifiesto; (descargar formato VIII del sistema).
- Su capital social deberá coincidir con su acta constitutiva o última acta modificatoria y constar en la declaración anual.
- Si en ese ejercicio fiscal existieron adquisiciones de activo fijo (maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo, entre otros), anexar las facturas que lo acreditan.
- cc) Visor de Nómina del Servicio de Administración Tributaria;
- dd) Estados financieros auditados, en original o copias certificadas, del periodo correspondiente a los tres ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud de inscripción:
- Balanza general;
  - Estado de resultados;
  - Estado de flujo de efectivo;
  - Estado de variaciones en el capital contable;
  - Relaciones analíticas de los principales renglones de los estados financieros (balance general y estado de resultados);

- vi. Comparativo de razones financieras básicas (liquidez, solvencia, capital neto de trabajo, razón de endeudamiento, apalancamiento, deuda de corto plazo).

Para el caso de las empresas de nueva creación estas deberán presentar los estados financieros más actualizados a la fecha de la solicitud.

Todos los documentos anteriormente referidos deberán estar firmados autógrafamente con tinta azul por el representante legal y el contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual, deberá anexar en copia certificada los siguientes documentos del contador:

- Cédula profesional;
- Identificación oficial vigente;
- Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Constancia de situación fiscal vigente;
- Constancia actualizada del Colegio de Contadores al que este afiliado indicando el número de socio, antigüedad en el colegio, número de registro para dictaminar estados financieros.

**Artículo 9.** Queda a consideración de la Dirección, la anexión de cualquier otro documento que tenga entre sus fines, acreditar cualquiera de los requisitos descritos. Así como, solicitar por conducto del Área Responsable, la documentación adicional que permita a la solicitante acreditar su capacidad técnica y económica.

**Artículo 10.** La solicitante deberá ingresar al Sistema, cargando la información y documentación correspondiente, de acuerdo al trámite que solicite, obteniendo un folio de identificación que acredite el inicio del proceso de revisión correspondiente.

**Artículo 11.** El Área Responsable, previo pago de derechos, en un término no mayor a diez días hábiles, revisará que la información y documentación cargada al Sistema por la solicitante, cumpla con los requisitos solicitados, determinando si "Cumple" o "No Cumple".

**Artículo 12.** La solicitante que conforme a la revisión realizada por el Área Responsable sea considerada como "Cumple", recibirá fecha y hora mediante el Sistema, para la cita de cotejo físico de la documentación cargada en el mismo.

**Artículo 13.** En la cita de cotejo documental, el Área Responsable cotejará con sus originales, toda la documentación cargada al Sistema y una vez considerada como "Cumple", asignará fecha y hora para la Verificación Domiciliar de la solicitante.

**Artículo 14.** El domicilio fiscal de la solicitante, deberá encontrarse circunscrito en el Estado de Oaxaca. De lo contrario, deberá vigilarse el cumplimiento del artículo 21 fracción IV del Código de Comercio.

Por cuanto hace a personas morales, deberá anexar la Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que acredite las sucursales con las que cuente.

Por cuanto hace a las personas físicas, estas deberán anexar la Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que acredite las sucursales con las que cuente.

Las solicitudes que incumplan este precepto, serán desechadas de pleno derecho.

**Artículo 15.** Si de la Revisión realizada por el Área Responsable, se advierte falsedad en la información y/o documentación proporcionada por la solicitante, se procederá a la cancelación del trámite, sin derecho a volver a solicitar su inscripción en el Padrón.

**Artículo 16.** La solicitante que, conforme a la revisión del Área Responsable, sea considerada como "No Cumple", será notificada de las observaciones identificadas en un término no mayor a diez días hábiles siguientes al haber obtenido su folio de identificación.

**Artículo 17.** La solicitante que "No Cumple", de conformidad con el artículo 26 E párrafo segundo de la Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles siguientes al ser notificada, deberá subsanar las inconsistencias observadas, cargando la documentación correspondiente al Sistema para una segunda y última revisión.

Para la solicitante que omita subsanar las observaciones identificadas en tiempo y forma, se procederá a la cancelación de su trámite y no podrá solicitar su inscripción al Padrón, sino hasta el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 18.** El Área Responsable deberá realizar una segunda revisión a la documentación que haya sido observada, y de estimarse subsanada, la solicitante estará sujeta a lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de los presentes Lineamientos.

Para la solicitante que, de acuerdo a la segunda revisión, el Área Responsable determine que no subsanó las observaciones identificadas, se procederá a la cancelación de su trámite, sin derecho a solicitar su registro hasta el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 19.** La solicitante que, por caso fortuito ó de fuerza mayor, no se presente en fecha y hora señalada a su cita de cotejo físico o, aun asistiendo a ésta, sea motivo de observaciones, se reagendará para una segunda cita, la cual estará sujeta a disponibilidad del Área Responsable y no excederá el plazo de cinco días hábiles posteriores a la primera.

La solicitante que no acuda en fecha y hora señalada a su segunda cita de cotejo físico o, en su caso el Área Responsable determine que no subsanó las observaciones identificadas, se procederá a la cancelación de su trámite, sin derecho a solicitar su registro hasta el siguiente ejercicio fiscal.

La solicitante, deberá acompañarse en su cita de cotejo, de originales y una copia simple de los documentos enlistados en el Artículo 8, con excepción de los estados financieros, los cuales deberán ser presentados en original o copia certificada para su expediente.

**Artículo 20.** Para comprobar la veracidad de la información, la Dirección llevará a cabo visitas de verificación a los domicilios fiscales reportados por las solicitantes, en su registro en el Padrón.

**Artículo 21.** La persona servidora pública designada por la Dirección para la verificación domiciliar correspondiente, deberá constituirse en el domicilio fiscal, para verificar de manera enunciativa, más no limitativa, cuando menos lo siguiente:

- I. Que la ubicación coincida con el domicilio fiscal reportado en la solicitud.
- II. Que el domicilio fiscal sea plenamente identificable, contando con rotulación fija, letrero o similar en el exterior del inmueble que se trate.
- III. Que cuente con licencia de funcionamiento emitida por la autoridad correspondiente.
- IV. Que el domicilio coincida con la ubicación plasmada en los croquis de macro y micro localización reportada en la solicitud.
- V. Que el exterior e interior del domicilio fiscal reportado, coincida con la evidencia fotográfica y el video cargado en el sistema.
- VI. Que cumpla con el capital humano manifestado en el curriculum y visualizado en su opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), sin excepción alguna, el personal señalado en el curriculum, deberá presentar identificación oficial con fotografía.
- VII. Que el equipo de oficina coincida con lo manifestado en el Curriculum y coincida con sus declaraciones fiscales.
- VIII. Que la maquinaria y equipo de construcción coincida con lo manifestado en el Curriculum y coincida con sus declaraciones fiscales.
- IX. Que la maquinaria que manifieste como propia, coincida con las facturas presentadas.

Por ningún motivo las solicitantes proporcionarán información no registrada en el sistema, durante la verificación domiciliar.

**Artículo 22.** En el caso de verificación domiciliar realizada a persona física, ésta deberá apersonarse con identificación oficial vigente, o en su caso, apoderado legal debidamente identificado y acreditado.

Para el caso de la verificación domiciliar realizada a persona moral, deberá estar presente el administrador único o apoderado legal, según sea el caso, apersonándose con identificación oficial vigente y acreditándose mediante instrumento notarial.

**Artículo 23.** La persona servidora pública designada por la Dirección para la verificación domiciliar, deberá presentarse debidamente identificada y requisitar el acta administrativa correspondiente.

**Artículo 24.** Si de la verificación domiciliar se advierte la falsedad del domicilio fiscal reportado o de cualquier otra información presentada para su registro por la solicitante, se procederá a la cancelación del trámite, sin derecho a volver a solicitar su inscripción en el Padrón.

**Artículo 25.** Si de la verificación domiciliar se advierte que, en el domicilio fiscal señalado por la solicitante, se encuentran domiciliadas otras solicitantes o contratistas, se procederá a la cancelación del trámite.

**Artículo 26.** La solicitante que, por caso fortuito o de fuerza mayor, no esté presente en fecha y hora señaladas para llevar a cabo la verificación domiciliar o, aun asistiendo a ésta, no acredite legalmente su personalidad, se reagendará una segunda visita, la cual estará sujeta a disponibilidad del Área Responsable y no excederá el plazo de cinco días hábiles posteriores a la primera visita.

La solicitante que no esté presente en fecha y hora señaladas para llevar a cabo su segunda visita, o no se presente debidamente acreditada, se procederá a la cancelación de su trámite, sin poder solicitar su registro hasta el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 27.** El Área Responsable, aunado al acta administrativa correspondiente a la verificación domiciliar, deberá evaluar la capacidad física, técnica y económica en términos de la Ley y el **CAPÍTULO CUARTO DE LA CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN**, a efecto de asignar a la solicitante la clasificación que corresponda.

**Artículo 28.** Finalizado el proceso de verificación domiciliar, la Dirección, en términos del artículo 26 E, párrafo primero de la Ley, deberá entregar la Constancia de Inscripción a la solicitante, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL PROCESO DE RENOVACIÓN**

**Artículo 29.** Para iniciar el proceso de renovación, en términos del artículo 26 B, párrafo segundo de la Ley, las Contratistas contarán con quince días hábiles previos al vencimiento de su registro para realizar la solicitud correspondiente a la Secretaría, a través del Sistema.

**Artículo 30.** Las Contratistas que omitan solicitar la renovación de su registro, de conformidad con los artículos 26 B párrafo segundo y 26 F, fracción II de la Ley, serán suspendidas de su registro, debiendo solicitar su reactivación al Padrón hasta el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 31.** Para el proceso de renovación, las Contratistas deberán cargar en el Sistema la información y documentación que hayan sido objeto de modificaciones y actualizaciones después de su registro, de acuerdo a los requisitos previstos por el Artículo 8 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 32.** El Área Responsable procederá a la revisión de la documentación cargada al Sistema por las Contratistas, dictaminando si "Cumple" o "No Cumple" para su renovación, en términos del **CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN**.

**Artículo 33.** Las Contratistas que proporcionen información o documentación falsa, serán sujetas a lo establecido en el Artículo 26 G de la Ley.

**Artículo 34.** Si de la verificación domiciliar se advierte la falsedad del domicilio fiscal reportado, o de cualquier otra información presentada por la Contratista para su renovación, se procederá a su cancelación.

**Artículo 35.** Si de la verificación domiciliar se advierte que, en el domicilio fiscal señalado por la Contratista, se encuentran domiciliadas otras solicitantes o contratistas, se procederá a la suspensión de su registro en término del artículo 48 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 36.** Las Contratistas al solicitar su renovación, también son sujetas a la reclasificación correspondiente en términos de las categorías A, B, C o D según corresponda, quedando sin efectos la clasificación anterior.

**Artículo 37.** Finalizado el proceso de verificación domiciliar, la Dirección, en términos del artículo 26 E párrafo primero de la Ley, deberá entregar la Constancia de Renovación a las Contratistas, en un plazo no mayor a 30 días naturales, quedando sin efectos la Constancia de Inscripción.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN**

**Artículo 38.** La solicitante al haber demostrado su experiencia, capacidad física, técnica y económica para ejecutar obras públicas y servicios relacionados, será clasificada de conformidad a las categorías previstas en los presentes Lineamientos.

Las Contratistas dependiendo de la actividad, capacidad técnica, económica y el cumplimiento en la ejecución de los trabajos adjudicados dentro del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con el artículo 26 C de la Ley, serán reclasificadas de forma ascendente o descendente como lo prevé la norma aplicable y los presentes Lineamientos.

**Artículo 39.** La clasificación asignada a la solicitante, quedará establecida en la Constancia de Inscripción que para tal efecto emita la Dirección.

**Artículo 40.** La reclasificación asignada a las Contratistas en el proceso de Renovación, no será motivo de pago de derechos, quedando sin efectos la clasificación anterior.

**Artículo 41.** La clasificación y reclasificación en términos del Artículo 26 C, podrá ser susceptible a modificación de manera ascendente o descendente en el proceso de renovación, a petición de parte y de manera oficiosa en cualquier momento del ejercicio fiscal.

**Artículo 42.** Las Contratistas, a petición de parte, podrán solicitar su reclasificación a la Dirección, en cualquier momento del ejercicio fiscal, previa pago de derechos establecido en la Ley Estatal.

Acompañada de la solicitud, se deberán actualizar en el sistema, los requisitos establecidos en el artículo 8, asimismo, se deberá realizar el cotejo documental y la visita domiciliar, en términos de los presentes lineamientos, obteniendo su Constancia de Reclasificación correspondiente, quedando sin efectos su Constancia de Inscripción o Renovación anterior.

**Artículo 43.** El Área Responsable podrá determinar la procedencia o improcedencia del trámite solicitado, de acuerdo a la documentación presentada.

**Artículo 44.** Finalizado el proceso, la Dirección en términos del artículo 26 E párrafo primero de la Ley, deberá entregar la Constancia de Reclasificación a las Contratistas en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**Artículo 45.** La clasificación de la solicitante, y la reclasificación de las Contratistas será procedente conforme a cuatro categorías: "A", "B", "C" y "D", mismas que se otorgarán con base en la evaluación de la experiencia técnica y económica, capital contable y humano, cumplimiento de obligaciones fiscales y contractuales, eficiencia y eficacia en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados, ejercicio de fianzas de cumplimiento, anticipo y/o defectos y vicios ocultos.

**Artículo 46.** De la revisión documental y la verificación domiciliar, se levantará un acta circunstanciada suscrita por el personal de la Secretaría y el administrador único o representante legal de las solicitantes y contratistas, la cual usará un sistema de puntajes entre el 1 y el 100, lo que permitirá que se otorguen clasificaciones con base en la siguiente escala:

Clasificación	Puntaje
D	20-40
C	41-69
B	70-84
A	85-100

El formato de acta circunstanciada, será consultable en el sistema y será publicitado por la Secretaría, brindando el principio de máxima publicidad.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN**

**Artículo 47.** La Dirección, de oficio o a petición de parte, resolverá sobre la suspensión o cancelación de los registros en el Padrón, siempre y cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para cada uno de ellos, establecidos en los artículos 26 F y 26 G de la Ley y en los Lineamientos.

Los procedimientos mencionados deberán ser substanciados en términos de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**Artículo 48.** Además de lo dispuesto por el artículo 26 F de la Ley, la suspensión del registro en el Padrón procederá cuando, de manera enunciativa, más no limitativa se configuren los siguientes supuestos, incluyendo la temporalidad de suspensión correspondiente:

- I. **Suspensión hasta el siguiente ejercicio fiscal:**
  - a) omitan solicitar la renovación de su registro, de conformidad con el artículo 26 F, fracción II de la Ley.
  - b) La contratista no informe a la Secretaría las modificaciones a las que hace alusión el artículo 26 D de la Ley.
  - c) Cuando la puntuación de la contratista obtenida en su evaluación para el otorgamiento de la clasificación o reclasificación sea inferior a 20 puntos.
  - d) La contratista deje de reunir los requisitos que exige la Ley, y
  - e) Las demás situaciones que la Secretaría determine de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. **Suspensión por 6 meses:**
  - a) El ente público encargado de la ejecución del gasto para obra pública y servicios relacionados, notifique a la Secretaría, que la Contratista fue omisa en la entrega de bienes o prestación de servicios estipulados en el contrato;

- b) Cuando exista discrepancia en la información del personal dado de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por parte de la contratista conforme a lo que sea exhibido en cualquier etapa del proceso; y
- c) Las demás situaciones que la Secretaría determine de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. **Suspensión por 12 meses:**
- La Contratista retrase por segunda ocasión la entrega de obras públicas y/o servicios relacionados, por causas imputables a la misma;
  - Después de aceptada, la contratista no atienda por tres ocasiones las invitaciones que se le realicen para participar en procedimientos de contratación sin causa justificada; y
  - Las demás situaciones que la Secretaría determine de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. **Suspensión por 24 meses:**
- La Contratista niegue y/o dificulte el otorgamiento de facilidades para que los entes públicos fiscalizadores del estado y/o federación, ejerzan sus facultades de vigilancia, inspección, control y fiscalización de las obras públicas y servicios relacionados;
  - Si de la verificación domiciliar se advierte que, en el domicilio fiscal señalado por la Contratista, se encuentran domiciliadas otras solicitantes y/o contratistas o, compartan de manera enunciativa más no limitativa: socios, administradores únicos, gerentes generales, representantes legales o homólogos; y,
  - Las demás situaciones que la Secretaría determine de conformidad a la normatividad aplicable.

La suspensión del registro en el Padrón será hasta por un plazo de veinticuatro meses, lo cual estará sujeto a reactivación o cancelación del registro según corresponda.

**Artículo 49.** La Reactivación del registro en el Padrón aplicará cuando mediante acuerdo administrativo emitido por el Director, se resuelva que han dejado de existir las causas imputables a la suspensión del mismo.

**Artículo 50.** Además de lo dispuesto por el artículo 26 G de la Ley, la cancelación del registro en el Padrón será procedente cuando de manera enunciativa, más no limitativa las contratistas configuren dentro de los siguientes supuestos:

- Cuando su registro haya sido motivo de suspensión en el Padrón y no haya sido sujeto a lo estipulado por el Artículo 49 de los presentes Lineamientos;
- Cuando haya sido suspendido por tercera ocasión;
- Proporcionen información o documentación falsa en su trámite de renovación o reclasificación;
- Incumplan los términos, condiciones o precios establecidos en los contratos de obra que les fueran adjudicados, por causas imputables a ellas y, perjudicando los intereses de las Dependencias y Entidades públicas del Estado;
- No repongan las obras mal ejecutadas o no ejecutadas, así como los servicios relacionados deficientes o mal ejecutados que no cumplan con las normas de calidad;
- Si en los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se advierta falsedad en la información y documentación presentada;
- Incurran en actos, prácticas y omisiones que vulneren el interés general y del erario público;
- Se les declare incapacitadas legalmente para celebrar actos jurídicos o contratos, de los regulados por la Ley;
- Se les impongan sanciones de inhabilitación para participar en procedimientos de contrataciones públicas;
- No proporcionen la información solicitada por autoridad competente en materia de fiscalización o de algún órgano interno de control;
- Así lo determine la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción de la Secretaría y sus áreas administrativas;
- En caso de Fusión, escisión o disolución de sociedades;
- En caso de fallecimiento de la contratista persona física;
- Cuando las Contratistas, por así convenir a sus intereses, lo soliciten en términos del artículo 61 de estos Lineamientos;
- El Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, determinen mediante resolución fundada y motivada que como contribuyente realizó operaciones inexistentes;
- Se emita resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de adjudicación de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y,
- Aquellas que por medio de acuerdo fundado y motivado determine la Secretaría.

**Artículo 51.** Las Contratistas interesadas en la cancelación de su registro en el Padrón, deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría, expresando los motivos de su solicitud, en cualquier día hábil del año.

La solicitud de cancelación no exime a las contratistas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

**Artículo 52.** La cancelación del registro en el Padrón será definitiva, sin derecho a nueva inscripción.

#### CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA

**Artículo 53.** La Secretaría contará con un Sistema que permitirá administrar de manera eficaz y transparente los diferentes procesos relativos al Padrón, así como optimizar la recepción y el resguardo de la documentación correspondiente a cada trámite. Para tal efecto, la solicitante deberá hacer su registro en el Sistema previo a iniciar su trámite de Inscripción al Padrón.

**Artículo 54.** El proceso para iniciar su registro en el Sistema, será a través de la página web oficial de la Secretaría, para lo cual, la solicitante deberá ingresar su e-firma expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, creando de este modo su usuario y contraseña que le permita el acceso.

**Artículo 55.** En caso de extravío u olvido de la contraseña para ingresar al Sistema, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección, mediante escrito firmado y sellado por representante legal o administrador único si es persona moral o por la solicitante si es persona física, según corresponda, apersonándose en la Dirección, mediante documento que acredite su personalidad.

**Artículo 56.** El Sistema contará con una base de datos propiedad de la Secretaría. Dicha base se encargará de almacenar la información de cada uno de los usuarios, así como también, toda la documentación e información que en su momento haya sido cargada al sistema.

**Artículo 57.** Se podrá acceder al Sistema desde cualquier computadora con servicio de internet, estando aperturada la carga de documentos en cualquier día y hora, pero acusando su recepción al día y hora hábil siguiente, manejando como horario de recepción documental, el plazo de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

**Artículo 58.** El Sistema contará con una interfaz personalizada de acuerdo a las funciones y atribuciones de sus usuarios. Se manejarán cinco tipos de usuarios:

- Contratista:** Es la persona física o moral que, dependiendo al trámite que solicite ante el Padrón, cargará información y documentación al Sistema. Para poder hacerlo necesitará estar registrado dentro del mismo. Gozará de un perfil propio que le permitirá hacer diferentes trámites del Padrón, y un buzón electrónico en el cual podrá ver sus notificaciones.
- Revisor:** Llevará la tarea administrativa de revisar y analizar la documentación e información cargada al sistema, proveniente de cualquier trámite solicitado por el contratista relativo al Padrón y, en caso de procedencia turnarlo al verificador.
- Verificador:** Llevará la tarea de realizar la visita domiciliar a las contratistas, previa revisión de documentos realizada por el revisor, debiendo cargar al Sistema el acta administrativa correspondiente a la visita y, en caso de procedencia turnará el trámite al administrador para asignar clasificación.
- Administrador:** Se encargará de supervisar las tareas administrativas del revisor y verificador en el Sistema, así como de asignar la clasificación correspondiente. Para esto, tendrá la facultad de reingresar al trámite al revisor y/o verificador en caso de observarse algún vacío en las etapas del procedimiento y, en caso procedente turnará el trámite para firma del Director.
- Director:** Se encargará de supervisar las tareas administrativas del revisor, verificador y administrador en el Sistema y, autorizar mediante su e-firma la constancia correspondiente al trámite. Tendrá la facultad de reingresar el trámite al administrador, revisor y/o verificador en caso de observarse algún vacío o improcedencia en el procedimiento de la etapa observada.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA

**Artículo 59.** Cuando las solicitantes carguen su información documental al sistema, deberán acompañarlo de un manifiesto por medio del cual, aceptan que la Dirección les realice notificaciones de cualquier naturaleza, aun las personalísimas, por medio del sistema.

**Artículo 60.** El Sistema contará con un apartado de buzón electrónico para notificaciones, para habilitarlo la solicitante, previo a iniciar su trámite de Inscripción al Padrón, deberá requisitar, firmar y sellar el **formato I, manifiesto bajo protesta de decir verdad de veracidad de la información**, en el cual, además de otros datos, proporcionará un correo electrónico, a efectos de recibir avisos de notificación en el buzón.

**Artículo 61.** Las solicitantes y contratistas, para recibir notificaciones, deberán ingresar a su buzón dentro del Sistema, para recepcionar, acusar e imponerse de toda clase de notificaciones y acuerdos administrativos, paralelo a ello, se les enviará un aviso a través de su correo electrónico, informándole de la disponibilidad de la notificación en su buzón.

**Artículo 62.** Mediante el buzón, las solicitantes y contratistas consultarán todo tipo de notificaciones respectivas a sus trámites de Inscripción al Padrón, y las posteriores a su registro, como lo son de manera enunciativa más no limitativa, renovación, reclasificación, agenda de citas de atención de la Dirección, acuerdos de cancelación de trámite, acuerdos de suspensión y/o cancelación de registro, acuerdos de reactivación de registro.

**Artículo 63.** En caso de no abrir la notificación en el sistema, la misma surtirá efectos al tercer día hábil posterior a que sea cargada en el buzón y se tendrá por hecha y notificada, en términos de la Ley en la materia.

**Artículo 64.** Las notificaciones hechas en el sistema se sujetarán a las reglas siguientes:

- Las solicitantes y contratistas estarán obligadas a ingresar al buzón de manera recurrente, para conocer en tiempo y forma de las notificaciones efectivas.
- Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el Sistema, haciendo imposible el envío de notificaciones dentro de los plazos establecidos en la Ley, y los presentes Lineamientos, los usuarios deberán dar aviso de inmediato por cualquier otra vía a la Dirección, la cual comunicará tal circunstancia a la Unidad de Informática y Estadística de la Secretaría, encargada de operar el sistema. En tanto dure dicha situación, se suspenderán términos, mediante acuerdo fundado y motivado de la persona titular de la Dirección.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

**Artículo 65.** Las contratistas, una vez culminada su solicitud de inscripción, renovación, o reclasificación, obtendrán mediante el sistema, la constancia suscrita por el Director, firmada mediante su e-Firma, donde además de sus generales, vendrá asentada la categoría que ostentarán durante el ejercicio fiscal y código de seguridad QR.

**Artículo 67.** Las constancias de inscripción, renovación y reclasificación, solo serán descargables por una ocasión. En caso de extravío o deterioro, la contratista, previo pago de derechos, podrá solicitar la reposición de la misma, siendo esta, descargable por única ocasión.

**Artículo 68.** Aquellas contratistas a las que se les haya suspendido o cancelado su registro, al momento de validar el código QR, les será visible una leyenda que haga constar el estatus determinado por la Dirección, mismas que no serán susceptibles de contratar por las Dependencias, Entidades y/o Ayuntamientos del Estado.

#### CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 69.** En contra de las determinaciones administrativas emitidas por la Dirección, relativas al padrón, la contratista agraviada podrá interponer el recurso de revisión dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la determinación correspondiente, en términos del Título Sexto de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**Artículo 70.** Contra las resoluciones que recaigan al recurso de revisión emitidas en sede administrativa, se estará a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

#### CAPÍTULO DÉCIMO DE LA TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y QUEJAS

**Artículo 71.** La información contenida en el Padrón será tratada de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca así como cualquier otra normatividad aplicable, garantizando el acceso público conforme a lo estipulado por estas leyes y proporcionando los mecanismos para la consulta de dicha información.

**Artículo 72.** La Secretaría implementará los mecanismos de difusión necesarios para garantizar condiciones igualitarias de acceso a la información relativa al Padrón, asegurando que los servicios prestados en la materia sean otorgados únicamente conforme a lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos.

**Artículo 73.** Las Contratistas podrán presentar las quejas correspondientes en caso de incumplimiento a los presentes Lineamientos, las cuales deberán ser presentadas ante la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría.

**Artículo 74.** Los Ayuntamientos del Estado de Oaxaca podrán compulsar la información del Padrón con el fin de verificar la capacidad técnica y económica de las Contratistas registradas conforme a los procedimientos y criterios establecidos por la Secretaría. El acceso a esta información estará condicionado al cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos correspondientes.

**Artículo 75.** La Secretaría deberá actualizar y publicar mensualmente en su página oficial el listado de Contratistas registradas en el Padrón. Además, deberá garantizar que la información, a que hace referencia el presente artículo, sea accesible en formato de datos abiertos y esté en línea con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, conforme al artículo 26 A, párrafo cuarto de la Ley.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** EL ACUERDO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** En tanto se da cumplimiento al Transitorio Sexto del Decreto número 27 de la LXVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la persona Titular de la Dirección, asumirá las actividades que tiene señaladas el área responsable en los presentes lineamientos, en tanto se definen las facultades y nomenclatura del área administrativa que conformará al Padrón de Contratistas del Estado.

**TERCERO.** Habilitese al personal de la Dirección, para realizar las verificaciones domiciliarias señaladas en los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** Habilitese a la Unidad de Informática y Estadística de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para que, en ejercicio de sus facultades, realice el desarrollo tecnológico del Sistema denominado PADECO, "Padrón de Contratistas del Estado".

**QUINTO.** Vincúlese a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción; a las Direcciones de Quejas, Denuncias e Investigaciones; Transparencia, Ética e Integridad; Administrativa; y a la Unidad Auxiliar y de Recursos, para que, en el ejercicio de sus facultades, realicen las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento al presente Acuerdo y Lineamientos.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a treinta y uno del mes de enero de dos mil veinticinco.

Atentamente  
"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"  
La Secretaría de Honestidad, Transparencia y  
Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca



L.G.P. Leticia Elsa Reyes López



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.