

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., JULIO 22 DEL AÑO 2025.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO.- DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL ABROGAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA EL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO.



HONESTIDAD

ACUERDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL ABROGAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA EL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO Y 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, Secretaria 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; 1 párrafo primero y 4 párrafo primero, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 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 fracción XXXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; y

CONSIDERANDO

De conformidad con la fracción XXXIV, del artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se establece 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 oferta y calidad conforme a su especialidad, capacidad técnica, económica y experiencia".

Así como, la fracción IX, del artículo 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, la cual menciona que compete a este Órgano Interno de Control Estatal: "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".

Sumado a que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028, en su Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, Apartado 2.2 Administración Eficiente y Transparente. Objetivo 2.2. Asegurar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, considera como Estrategia 2.2.1. Otorgar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos del estado.

En ese sentido, el 31 de enero del 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los **LINEAMIENTOS GENERALES.- PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO**, los cuales tenían por objeto establecer las bases generales para el registro de personas físicas y morales en el Padrón de Contratistas de Obra Pública Estatal.

No obstante, y con la finalidad de eficientar los procedimientos relativos al Padrón de Contratistas del Estado, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, la cual consagra como atribución de esta Dependencia, la de: "... emitir disposiciones normativas y de carácter administrativo, que establezcan procedimientos a través de medios físicos o electrónicos, para la realización de trámites ante la Contraloría, en materia de obra pública y servicios relacionados", es necesario emitir la presente normatividad a efecto, de mejorar y optimizar la praxis administrativa que ocurre en el marco de su implementación, observando en todo momento las garantías de: transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad para las personas físicas y/o morales interesadas en ser empadronadas.

Por lo que, atendiendo a las consideraciones expresadas y en ejercicio de las facultades que me otorga la Ley como titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, tengo a bien expedir al siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. 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.

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 Departamento que se encargará de supervisar las tareas administrativas del revisor y verificador en el Sistema.
- II. **Cancelación:** Al acuerdo fundado y motivado emitido por el Director, que tiene como finalidad cancelar el registro de las contratistas en el padrón;
- III. **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;
- IV. **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.
- V. **Constancia de Inscripción:** Al documento público expedido por la Dirección, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que acredita a las contratistas;
- VI. **Constancia de Reclasificación:** Al documento público expedido por la Secretaría, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que determina la categoría actualizada de las contratistas;
- VII. **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;
- VIII. **Contratistas:** A las personas físicas y/o morales que ya se encuentran registradas en el Padrón;
- IX. **Coordinación:** A la Coordinación de Contrataciones Públicas, adscrita a la Dirección;
- X. **Departamento:** Al Departamento del Padrón de Contratistas del Estado, área administrativa de la Dirección, facultada para revisar, dar trámite y seguimiento a la información relativa al Padrón;
- XI. **Dirección:** A la Dirección Jurídica, de la Secretaría.
- XII. **Director:** A la persona titular de la Dirección.
- XIII. **Folio 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);
- XIV. **Inscripción:** Al proceso mediante el cual las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón, realizan sus trámites, para integrar el Padrón;
- XV. **Ley Estatal:** A la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;
- XVI. **Ley:** A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- XVII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos Relativos al Registro en el Padrón de Contratistas del Estado.
- XVIII. **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 en general;
- XIX. **Padrón:** Al Padrón de Contratistas del Estado;
- XX. **Reclasificación:** A la nueva categoría asignada a la contratista dentro del Padrón;
- XXI. **Registro:** A la Clave Única de Registro de Contratistas, 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;
- XXII. **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;
- XXIII. **Reposición:** Al trámite que, con motivo de extravío, daño o robo, las contratistas solicitan a la Secretaría, para obtener de nueva cuenta su Constancia de Inscripción, Renovación o Reclasificación;
- XXIV. **Revisor:** Servidor Público designado por la Dirección para examinar la información emitida por la contratista durante la validación del trámite;
- XXV. **Secretaría:** A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXVI. **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;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **Solicitante:** A las personas físicas y morales interesadas en inscribirse al Padrón de Contratistas del Estado;
- XXIX. **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;

XXX. **Usuario:** Persona que tiene un perfil asignado en el sistema;

XXXI. **Verificación domiciliar:** A la inspección ocular del domicilio fiscal de las solicitantes del registro al Padrón.

XXXII. **Verificador:** Servidor Público designado por la Dirección para llevar a cabo la diligencia de verificación domiciliar a los domicilios fiscales de las contratistas, durante el trámite de Inscripción, Renovación o Reclasificación, según sea el caso;

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 Departamento 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:

- Acta de nacimiento;
- Identificación oficial vigente con fotografía;
- Constancia de Situación Fiscal con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y en su caso, el acuse de aviso de apertura de las sucursales y/o bodegas con las que cuente en el Estado de Oaxaca;
- Poder notarial, en caso de nombrar apoderado legal (anexar documentos a), b), c) y d) del apoderado);
- Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses anteriores a la solicitud, con los siguientes anexos:
 - Croquis de macro y micro localización del domicilio fiscal en hoja membretada y en caso de contar con sucursales y/o bodegas anexar los mismos requisitos;
 - Fotografía de fachada e interiores del domicilio fiscal y en caso de contar con sucursales y/o bodegas anexar los mismos;
 - Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal y, de las sucursales y/o bodegas en caso de aplicar;
- Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de la veracidad de la información (**descargar formato I del sistema**);
- En caso de nombrar apoderado legal, escrito de acreditación de personalidad (**descargar formato II del sistema**);
- 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 III del sistema**);
- Constancia de no adeudo fiscal vigente emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- 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;
- Tarjeta de identificación patronal emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido "positivo", emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente (**no serán admitidas como válidas constancias sin opinión**);
- Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudos", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas, expedida por la Secretaría, vigente;
- Del representante técnico/Director Responsable de Obra en el Estado de Oaxaca, anexar lo siguiente:
 - Licencia vigente expedida por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, con clasificación "A";
 - Curriculum actualizado a la fecha de su solicitud;
 - Escrito bajo protesta de decir verdad que representará técnicamente a la persona física, (**descargar formato IV del sistema**)
- Curriculum actualizado del contratista, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Organigrama, especificando nombre y cargo;
 - Relación de recursos humanos (relación del personal contratado al momento de la solicitud, describiendo nombre, cargo y modalidad de contratación);
 - 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;

- Monto de la contratación anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- Contratos de obras y servicios relacionados 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 sus fianzas de anticipo, cumplimiento y por defectos y vicios ocultos; así como las actas de entrega-recepción y el acuse de terminación de obras expedidos por el S.I.R.O.C.; 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**);
- 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;
- Políticas de integridad empresarial, con base en los artículos 21 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato original que emite la página del Servicio de Administración Tributaria:
 - Declaración anual de los tres ejercicios fiscales previos a la solicitud. En caso de no contar con la última declaración anual del ejercicio en el que se hace el trámite, deberá presentar las declaraciones de pagos provisionales y definitivos del mismo, de igual forma requisitar y presentar el manifiesto del formato VI del sistema;
 - Declaraciones de los pagos provisionales y definitivos de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud de inscripción.

Para nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, reactivación de actividades u homólogo, que implique imposibilidad para presentar las declaraciones fiscales correspondientes, adjuntar el alta o cambio de régimen, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y los pagos provisionales del ejercicio fiscal en curso (esto último en caso de aplicar) y presentar escrito de manifiesto en el cual lo establezca (**Descargar formato VII del sistema**).

- Visor de Nómina del Servicio de Administración Tributaria del patrón con detalle mensual del ejercicio fiscal inmediato anterior y del ejercicio en curso a la fecha de inscripción;
- Estados financieros bajo protesta de decir verdad, firmados por un contador público certificado, correspondientes a los tres ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año a la fecha de la solicitud de inscripción:
 - Estado de situación financiera;
 - Estado de resultados;
 - Estado de flujo de efectivo;
 - Estado de cambios en el capital contable;
 - Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas de los estados financieros (balance general y estado de resultados);
 - Comparativo de las siguientes razones financieras básicas: liquidez (activo circulante/pasivo a corto plazo), solvencia (activo total/pasivo total), capital neto de trabajo (activo circulante - pasivo a corto plazo), endeudamiento (pasivo total/activo total), apalancamiento (pasivo total/capital contable) y deuda de corto plazo (pasivo a corto plazo/pasivo total).

Para el caso de los nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, reactivación de actividades u homólogo, estos deberán presentar los estados financieros más actualizados a la fecha de la solicitud.

Si en los ejercicios fiscales se registran activos fijos como terrenos, edificios, maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo, entre otros, anexar las facturas y/o título de propiedad que lo acrediten.

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.

- El contador público autorizado para firmar estados financieros deberá cumplir con copia certificada de los siguientes documentos:
 - Cédula profesional;
 - Identificación oficial vigente;
 - Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - Constancia de situación fiscal, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
 - Constancia del Colegio de Contadores al que se está agremiado, actualizada al ejercicio en que se solicita el registro, indicando el número de socio, antigüedad en el colegio y número de registro para dictaminar estados financieros.

II. De las Personas Morales:

- Acta constitutiva de la sociedad con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo;
- Última acta modificatoria con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo (en caso de aplicar);
- Poder Notarial, en caso de nombrar apoderado legal;
- Identificación oficial vigente con fotografía del administrador único y, en caso de aplicar del apoderado legal; así como de cada de cada socio;
- Comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses anteriores a la solicitud, con los siguientes anexos:
 - Croquis de macro y micro localización del domicilio fiscal en hoja membretada y en caso de contar con sucursales y/o bodegas anexar los mismos requisitos;

- II. Fotografía de fachada e interiores del domicilio fiscal y en caso de contar con sucursales y/o bodegas anexar los mismos;
- III. Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal y, de las sucursales y/o bodegas en caso de aplicar;
- f) 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 y en su caso, el acuse de apertura de las sucursales y/o bodegas con las que cuente en el Estado de Oaxaca;
- g) Constancia de situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del administrador único y en caso de aplicar, del apoderado legal, así como de cada socio; con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- h) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de la veracidad de la información presentada **(descargar formato I del sistema)**;
- i) Escrito de acreditación de facultades del administrador único o apoderado legal; **(descargar formato II del sistema)**;
- j) Constancias de capacitación en temas de obra pública y servicios relacionados; si no se cuentan con capacitaciones, anexar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca **(descargar formato III 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 **(no serán admitidas como válidas constancias sin opinión)**;
- o) Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudos", 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) Del representante técnico, Director Responsable de Obra en el Estado de Oaxaca, anexar lo siguiente:
 - I. Licencia vigente expedida por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, con clasificación "A";
 - II. Currículum actualizado a la fecha de su solicitud;
 - III. Escrito bajo protesta de decir verdad que representará técnicamente a la persona moral, **(descargar formato IV del sistema)**
- r) Currículum actualizado de la contratista, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - I. Organigrama, especificando nombre y cargo;
 - II. Relación de recursos humanos (relación del personal de las empresas contratado al momento de la solicitud, describiendo nombre, cargo y modalidad de contratación);
 - III. Relación de socios;
 - IV. 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;
 - V. Monto de contratación anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;
 - VI. Contratos de obras y servicios relacionados 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 sus fianzas de anticipo, cumplimiento y por defectos y vicios ocultos; así como las actas de entrega-recepción y el acuse de terminación de obras expedidos por el S.I.R.O.C.; 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)**;
 - VII. 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.
- s) Políticas de integridad de la empresa, con base en los artículos 21 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- t) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato original que emite la página del Servicio de Administración Tributaria:
 - I. Declaración anual de los tres ejercicios fiscales previos a la solicitud. En caso de no contar con la última declaración anual del ejercicio en el que se hace el trámite, deberá presentar las declaraciones de pagos provisionales y definitivos del mismo, de igual forma requisitar y presentar **el manifiesto del formato VI del sistema**;
 - II. 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 al alta ante el Servicio de Administración Tributaria, adjuntando acuse de recibo y la declaración provisional más reciente y presentar el manifiesto del formato VII del sistema.

- u) Visor de Nómina del Servicio de Administración Tributaria del patrón con detalle mensual del ejercicio fiscal inmediato anterior y del ejercicio en curso a la fecha de inscripción;
- v) Estados financieros bajo protesta de decir verdad, firmados por un contador público certificado, correspondientes a los tres ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año a la fecha de la solicitud de inscripción:
 - I. Estado de situación financiera;

- II. Estado de resultados;
- III. Estado de flujo de efectivo;
- IV. Estado de cambios en el capital contable;
- V. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas de los estados financieros (balance general y estado de resultados);
- VI. Comparativo de las siguientes razones financieras básicas: liquidez (activo circulante/pasivo a corto plazo), solvencia (activo total/pasivo total), capital neto de trabajo (activo circulante - pasivo a corto plazo), endeudamiento (pasivo total/activo total), apalancamiento (pasivo total/capital contable) y deuda de corto plazo (pasivo a corto plazo/pasivo total).

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

Si en los ejercicios fiscales se registran activos fijos como terrenos, edificios, maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo, entre otros, anexar las facturas y/o título de propiedad que lo acrediten.

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.

- w) El contador público autorizado para firmar estados financieros deberá cumplir con copia certificada de los siguientes documentos:

- I. Cédula profesional;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Constancia de situación fiscal, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- V. Constancia del Colegio de Contadores al que se está agremiado, actualizada al ejercicio en que se solicita el registro, indicando el número de socio, antigüedad en el colegio y 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 Departamento, la documentación adicional que permita al solicitante acreditar su capacidad técnica y económica.

En caso de advertir discrepancias en la información contable, la Dirección se reserva el derecho de requerir a la solicitante para la descarga en sitio de las declaraciones fiscales directamente del apartado de las declaraciones para personas físicas y/o morales, presentándose para ello, con su e-Firma.

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

Artículo 11. El Departamento, 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 Departamento, 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 Departamento 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 27, apartado B del Código Fiscal de la Federación, debiendo anexar la Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que acredite el cambio de Domicilio Fiscal o, en su caso, el acuse referente al aviso de apertura de las sucursales y/o bodegas con las que cuente en el Estado de Oaxaca.

Artículo 15. Si de la Revisión realizada por el Departamento, 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 Departamento, 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 omite subsanar las observaciones identificadas en tiempo y forma, se procederá a la cancelación de su trámite pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos de la nueva solicitud.

Artículo 18. El Departamento, 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.

La solicitante que, de acuerdo a la segunda revisión, el Departamento determine que no subsanó las observaciones identificadas, se procederá a la cancelación de su trámite, pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos de la nueva solicitud.

Artículo 19. La solicitante que, por caso fortuito o de fuerza mayor, no se presente en fecha y hora señalada a su cita de cotejo físico o, auri asistiendo a ésta, sea motivo de observaciones,

se reagendará para una segunda cita, la cual estará sujeta a disponibilidad del Departamento 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 Departamento determine que no subsanó las observaciones identificadas, se procederá a la cancelación de su trámite, pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos de la nueva solicitud.

Las solicitantes, deberán 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIAR

Artículo 20. Para comprobar la veracidad de la información, la Secretaría 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 mediante los croquis de macro y micro localización;
- 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 preferentemente cuente con licencia de funcionamiento emitida por la autoridad correspondiente;
- IV. Que el exterior e interior del domicilio fiscal reportado, coincida con la evidencia fotográfica y el video cargado al sistema;
- V. 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;
- VI. Que el equipo de oficina, maquinaria y equipo de construcción coincida con lo manifestado en el Curriculum y acrediten mediante facturas;

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 pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos de la nueva solicitud.

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 verificación, la cual estará sujeta a disponibilidad del Departamento y no excederá el plazo de cinco días hábiles posteriores a la primera visita de verificación domiciliar.

La solicitante que no esté presente en fecha y hora señaladas para llevar a cabo su segunda verificación domiciliar, o no se presente debidamente acreditada, se procederá a la cancelación de su trámite, pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos de la nueva solicitud.

Artículo 27. El Departamento, 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, serán suspendidas de conformidad con el artículo 26 F fracción II de la Ley; debiendo iniciar su procedimiento de reactivación, previo pago de derechos.

Artículo 31. Para el proceso de renovación, reactivación y reclasificación, las Contratistas deberán ingresar al sistema, cargando la información y documentación correspondiente, obteniendo un folio de identificación que acredite el inicio del proceso de revisión, previo pago de derechos establecido en la Ley Estatal, adjuntando los siguientes requisitos:

I. De las Personas Físicas:

- a) Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y, en caso de aplicar, del apoderado legal.
- b) Poder notarial, en caso de nombrar apoderado legal.
- c) Constancia de Situación Fiscal con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y, en su caso, el acuse de aviso de apertura de la sucursal y/o bodega de la que cuente en el Estado de Oaxaca;
- d) 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 membrelada y, en caso de contar con sucursales y/o bodegas, anexar los mismos requisitos;
 - II. Fotografía de fachada e interiores del domicilio fiscal y, en caso de contar con sucursales y/o bodegas, anexar las mismas;
 - III. Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal y de las sucursales y/o bodegas, en caso de aplicar;
- e) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de la veracidad de la información (**descargar formato I del sistema**);
- f) Constancia de no adeudo fiscal vigente emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- g) 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;
- h) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido "positivo", emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente (**no serán admitidas como válidas constancias sin opinión**);
- i) Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudos", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- j) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas, expedida por la Secretaría, vigente;
- k) Del representante técnico, Director Responsable de Obra en el Estado de Oaxaca, anexar lo siguiente:
 - I. Licencia vigente expedida por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, con clasificación "A";
 - II. Curriculum actualizado a la fecha de su solicitud;
 - III. Escrito bajo protesta de decir verdad que representará técnicamente a la persona física, (**descargar formato IV del sistema**)
- l) Curriculum 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); anexando cuadro comparativo (antes y después) de la relación de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y equipo de construcción que presentaron y acreditaron en su registro de inscripción ante el sistema con los nuevos recursos materiales que hayan adquirido a nombre del solicitante; y deberán incluir fotografías y facturas electrónicas por cada recurso material que integrarán para su reclasificación en caso de aplicar.
- IV. Monto de la contratación del ejercicio fiscal que transcurre;
- V. Contratos de obras y servicios relacionados 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 sus fianzas de anticipo, cumplimiento y por defectos y vicios ocultos; así como las actas de entrega-recepción y el acuse de terminación de obras expedidos por el S.I.R.O.C.; 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**);
- VI. 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;
- m) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato original que emite la página del Servicio de Administración Tributaria:
 - I. Declaración anual de los tres ejercicios fiscales previos a la solicitud. En caso de no contar con la última declaración anual del ejercicio en el que se hace el trámite, deberá presentar las declaraciones de pagos provisionales y definitivos del mismo, de igual forma requisitar y presentar el manifiesto del formato VII del sistema;
 - II. Declaraciones de los pagos provisionales y definitivos de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud.
- n) Visor de nómina del Servicio de Administración Tributaria del patrón con detalle mensual del ejercicio fiscal inmediato anterior y del ejercicio en curso a la fecha de inscripción.
- o) Estados financieros bajo protesta de decir verdad, firmados por un contador público certificado, correspondientes a los tres ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año a la fecha de la solicitud consistentes en:
 - I. Estado de posición financiera;
 - II. Estado de resultados;
 - III. Estado de flujo de efectivo;
 - IV. Estado de cambios en el capital contable;
 - V. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas de los estados financieros (balance general y estado de resultados);
 - VI. Comparativo de las siguientes razones financieras básicas: liquidez (activo circulante/pasivo a corto plazo), solvencia (activo total/pasivo total), capital neto de trabajo (activo circulante - pasivo a corto plazo), endeudamiento (pasivo total/activo total), apalancamiento (pasivo total/capital contable) y deuda de corto plazo (pasivo a corto plazo/pasivo total).

Si en los ejercicios fiscales se registran activos fijos como terrenos, edificios, maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo, entre otros, anexar las facturas y/o título de propiedad que lo acrediten.

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.

- p) El contador público autorizado para firmar estados financieros deberá cumplir con copia certificada de los siguientes documentos:
- I. Cédula profesional;
 - II. Identificación oficial vigente;
 - III. Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - IV. Constancia de situación fiscal, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
 - V. Constancia del Colegio de Contadores al que se está agremiado, actualizada al ejercicio en que se realiza la solicitud, indicando el número de socio, antigüedad en el colegio y número de registro para dictaminar estados financieros.

II. De las Personas Morales:

- a) Última acta modificatoria con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo (en caso de aplicar);
- b) Poder notarial en caso de nombrar un apoderado legal;
- c) Identificación oficial vigente con fotografía del administrador único y, en caso de aplicar del apoderado legal; así como de cada de cada socio;
- d) 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 y, en caso de contar con sucursales y/o bodegas, anexar los mismos requisitos;
 - II. Fotografía de fachada e interiores del domicilio fiscal y, en caso de contar con sucursales y/o bodegas, anexar los mismos requisitos;
 - III. Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal y de las sucursales y/o bodegas, en caso de aplicar.
- e) 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 y, en su caso, el acuse de apertura de la sucursal y/o bodega con la que cuente en el Estado de Oaxaca;
- f) Constancia de situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del administrador único y en caso de aplicar, del apoderado legal, así como de cada socio, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- g) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de la veracidad de la información presentada (**descargar formato I del sistema**);
- h) Constancia de no adeudo fiscal vigente, emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- i) 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;
- j) Tarjeta de identificación patronal emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- k) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido "positivo", emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente (**no serán admitidas como válidas constancias sin opinión**);
- l) Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudos", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- m) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas, expedida por la Secretaría, vigente;
- n) Del representante técnico, Director Responsable de Obra en el Estado de Oaxaca, anexar lo siguiente:
 - I. Licencia vigente expedida por la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, con clasificación "A";
 - II. Currículum actualizado a la fecha de su solicitud;
 - III. Escrito bajo protesta de decir verdad que representará técnicamente a la persona moral, (**descargar formato IV del sistema**)
- o) 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), anexando cuadro comparativo (antes y después) de la relación de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y equipo de construcción que presentaron y acreditaron en su registro de inscripción ante el sistema con los nuevos recursos materiales que hayan adquirido a nombre del solicitante; y deberán incluir fotografías y facturas electrónicas por cada recurso material que integrarán para su reclasificación en caso de aplicar.
 - IV. Monto de la contratación del ejercicio fiscal que transcurre;
 - V. Contratos de obras y servicios relacionados 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 sus fianzas de anticipo, cumplimiento y por defectos y vicios ocultos; así como las actas de entrega-recepción y el acuse de terminación de obras expedidos por el S.I.R.O.C.; 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**);

- p) 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;
- q) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato original que emite la página del Servicio de Administración Tributaria:

- I. Declaración anual de los tres ejercicios fiscales previos a la solicitud. En caso de no contar con la última declaración anual del ejercicio en el que se hace el trámite, deberá presentar las declaraciones de pagos provisionales y definitivos del mismo, de igual forma requisitar y presentar el manifiesto del formato VII del sistema;
- II. Declaraciones de los pagos provisionales y definitivos de los meses ejercidos en el año, a la fecha de solicitud.

- r) Visor de nómina del Servicio de Administración Tributaria del patrón con detalle mensual del ejercicio fiscal inmediato anterior y del ejercicio en curso a la fecha de inscripción.
- s) Estados financieros bajo protesta de decir verdad, firmados por un contador público certificado, correspondientes a los tres ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año a la fecha de la solicitud, consistentes en:

- I. Estado de posición financiera;
- II. Estado de resultados;
- III. Estado de flujo de efectivo;
- IV. Estado de cambios en el capital contable;
- V. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas de los estados financieros (balance general y estado de resultados);
- VI. Comparativo de las siguientes razones financieras básicas: liquidez (activo circulante/pasivo a corto plazo), solvencia (activo total/pasivo total), capital neto de trabajo (activo circulante - pasivo a corto plazo), endeudamiento (pasivo total/activo total), apalancamiento (pasivo total/capital contable) y deuda de corto plazo (pasivo a corto plazo/pasivo total).

Si en los ejercicios fiscales se registran activos fijos como terrenos, edificios, maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina o equipo de cómputo, entre otros, anexar las facturas y/o título de propiedad que lo acrediten.

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.

- t) El contador público autorizado para firmar estados financieros deberá cumplir con copia certificada de los siguientes documentos:

- I. Cédula profesional;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Constancia de situación fiscal, con vigencia no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- V. Constancia del Colegio de Contadores al que se está agremiado, actualizada al ejercicio en que se realiza la solicitud, indicando el número de socio, antigüedad en el colegio y número de registro para dictaminar estados financieros.

Artículo 32. El Departamento 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 TÍTULO SEGUNDO "DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN"**.

Si de la revisión realizada se advierte que las contratistas no reúnen los requisitos que exige la Ley, se procederá a la suspensión de registro en términos del art. 54 fracción I de los presentes lineamientos.

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. Para comprobar la veracidad de la información, la Secretaría llevará a cabo visitas de verificación a los domicilios fiscales reportados por las contratistas en su solicitud, en términos del **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIAR**.

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 términos del artículo 54 fracción IV inciso b) de los presentes Lineamientos.

Si de la verificación domiciliar se advierte la falsedad del domicilio fiscal reportado o de cualquier otra información presentada por la Contratista en su solicitud, se procederá a su cancelación de registro en términos del artículo 26 G de la Ley.

Artículo 36. Las Contratistas al realizar su solicitud, 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 correspondiente a las Contratistas, en un plazo no mayor a 30 días naturales, quedando sin efectos la Constancia anterior.

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.

Cuando la Dirección advierta que la contratista ha perdido la capacidad técnica, económica y/o humana que le asiste a su categoría, de manera oficiosa se iniciará el procedimiento señalado en el artículo 31 de los presentes lineamientos, lo anterior, mediante acuerdo fundado y motivado de la persona titular de la Dirección, dicha reclasificación no impondrá importe a las contratistas afectadas.

Si de lo anterior, la contratista no obtuviese el puntaje mínimo que se establece en la categoría D, se estará en lo dispuesto de lo señalado en el artículo 53 fracción I inciso c).

Artículo 42. Los contratistas a petición de parte, podrán solicitar su reclasificación ingresando al sistema, cargando la información y documentación establecidos en el artículo 31 de los presentes lineamientos, previo pago de derechos establecido en la Ley Estatal, obteniendo un folio de identificación que acredite el inicio del proceso de revisión.

Asimismo, se deberá realizar el cotejo documental y la verificación domiciliar, en términos de los CAPÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL TÍTULO SEGUNDO de los presentes lineamientos, obteniendo la Constancia correspondiente, quedando sin efectos su Constancia anterior.

Artículo 43. El Departamento deberá 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 correspondiente 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, derivado de la generación del acta, se puntuará a la empresa, para lo cual se 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

Los esquemas de evaluación serán publicados en la página oficial de la Secretaría, brindando el principio de máxima publicidad.

A petición de parte, las contratistas podrán solicitar mediante escrito fundado y motivado su cédula de evaluación en día y hora hábil a la Dirección.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CANCELACIÓN DE TRÁMITE

Artículo 47. La Dirección resolverá sobre la cancelación de trámite de inscripción en el Padrón, lo cual podrá ser a petición de parte o, en su caso, derivado de las responsabilidades legales contraídas por las solicitantes durante el proceso de revisión de su trámite de inscripción en el Padrón y procederá en cualquier etapa del trámite.

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

Artículo 48. Las solicitantes interesadas en la cancelación de su trámite de registro en el Padrón, deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría, expresando los motivos de su solicitud, en cualquier día hábil del año, siempre y cuando no se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 15, 24 y 51 de los presentes Lineamientos.

Lo anterior, mediante escrito firmado y sellado por el 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 49. La solicitud de cancelación de trámite no exime a las solicitantes de las responsabilidades legales en caso de encontrarse en los supuestos señalados en los artículos 15 y 24 de los presentes Lineamientos.

Artículo 50. Las solicitantes que promuevan su cancelación de trámite y que no se encuentren dentro de los supuestos señalados en los artículos 15, 24 y 51 de los presentes Lineamientos, tendrán derecho a volver a solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos determinados por la Ley Estatal.

Artículo 51. Además de lo dispuesto por los artículos 15 y 24 de los presentes Lineamientos, la cancelación definitiva del trámite de inscripción en el Padrón, será procedente cuando de manera enunciativa, más no limitativa las contratistas configuren dentro de los siguientes supuestos:

- Proporcionen información o documentación falsa;
- Se confirme discrepancias entre las declaraciones fiscales presentadas y las descargadas directamente del buzón tributario;

- Incumplan los términos, condiciones o precios establecidos en los contratos adjudicados, perjudicando los intereses de las Dependencias y Entidades públicas del Estado;
- No repongan las obras o servicios relacionados mal ejecutados o no ejecutados, así como las que no cumplan con las normas de calidad;
- Si en los procedimientos de contratación, actúe de mala fe o se advierta falsedad en la información y documentación presentada;
- Incurran en actos, prácticas y omisiones que vulneren el interés general y del erario público, así como en actos de corrupción;
- Se les declare incapacitadas legalmente para celebrar actos jurídicos o contratos de los regulados por la Ley;
- No proporcionen la información solicitada por autoridad competente en materia de fiscalización o de algún órgano interno de control;
- Así lo determine la Secretaría y sus áreas administrativas;
- 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;
- Suscriba contratos de obras públicas y servicios relacionados sin estar inscrito en el Padrón;
- Se emita resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación; y
- Aquellas que por medio de acuerdo fundado y motivado determine la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 52. 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 sustanciados en términos de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Artículo 53. 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:

- Omitan solicitar la renovación de su registro, de conformidad con el artículo 26 F fracción II de la Ley;
- La contratista no informe a la Secretaría las modificaciones a las que hace alusión el artículo 26 D de la Ley;
- Cuando la puntuación de la contratista obtenida en su evaluación para el otorgamiento de la clasificación o reclasificación sea inferior a 20 puntos;
- La contratista deje de reunir los requisitos que exige la Ley; y
- Las demás situaciones que la Secretaría determine de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Suspensión por 6 meses:

- El ente público encargado de la ejecución de 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;
- 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
- Las demás situaciones que la Secretaría determine de conformidad a la normatividad aplicable.

III. Suspensión por 12 meses:

- La contratista ejecute obra pública y servicios relacionados, sin haber dado cumplimiento al artículo 26 B, último párrafo de la Ley;
- 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 encuentren 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 54. 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 55. Una vez resueltas las causas imputables a la suspensión, las contratistas deberán solicitar la Reactivación de su registro en el Padrón, previo pago de derechos establecido en la Ley Estatal y, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 31 de los presentes Lineamientos.

Artículo 56. 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 54 de los presentes Lineamientos;
- Cuando haya sido suspendido por tercera ocasión;

- III. Proporcionen información o documentación falsa;
- IV. Se confirme discrepancias entre las declaraciones fiscales presentadas y las descargadas directamente del buzón tributario;
- V. Incumplan los términos, condiciones o precios establecidos en los contratos adjudicados, perjudicando los intereses de las Dependencias y Entidades públicas del Estado;
- VI. No repongan las obras o servicios relacionados mal ejecutados o no ejecutados, así como las que no cumplan con las normas de calidad;
- VII. Si en los procedimientos de contratación, actúa de mala fé o se advierta falsedad en la información y documentación presentada;
- VIII. Incurren en actos, prácticas y omisiones que vulneren el interés general y del erario público, así como en actos de corrupción;
- IX. Se les declare incapacitados legalmente para celebrar actos jurídicos o contratos de los regulados por la Ley;
- X. Se les impongan sanciones de inhabilitación para participar en procedimientos de contrataciones públicas;
- XI. No proporcionen la información solicitada por autoridad competente en materia de fiscalización o de algún órgano interno de control;
- XII. Así lo determine la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción de la Secretaría y sus áreas administrativas;
- XIII. En caso de Fusión, escisión o disolución de sociedades;
- XIV. En caso de fallecimiento de la contratista persona física;
- XV. Cuando las Contratistas, por así convenir a sus intereses, lo soliciten en términos del artículo 50 de estos Lineamientos;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Aquellas que por medio de acuerdo fundado y motivado determine la Secretaría.

Artículo 57. 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 y será definitiva, sin derecho a nueva inscripción.

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SISTEMA

Artículo 58. 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 59. 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 60. 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 61. Las solicitantes o contratistas interesadas en la cancelación de su usuario y contraseña en el Sistema, deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría, 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 62. En caso de ostentarse error en la captura y manifestación de datos generales, las solicitantes y contratistas podrán solicitar su rectificación de datos mediante escrito fundado y motivado dirigido a la Secretaría, el cual deberá estar 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, adjuntando documento que acredite su personalidad, así como la documentación que acredite la modificación de que se trata, previo pago de derechos establecido por la Ley estatal.

Artículo 63. 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 64. Se podrá acceder al Sistema desde cualquier computadora con servicio de Internet, estando abierta la carga de documentos en cualquier día y hora, pero acusando su recepción dentro de horas y días hábiles, manejando como horario de recepción, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Cualquier documento recibido en el sistema fuera de dichos horarios, será recibido a las 9:00 horas del día hábil siguiente.

Artículo 65. El Sistema contará con una interfaz personalizada de acuerdo a las funciones y atribuciones de sus usuarios. Se manejarán cinco tipos de usuarios:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Verificador:** Llevará la tarea de realizar la visita de verificación domiciliar a las contratistas, previa revisión de documentos realizada por el revisor, debiendo cargar al Sistema el acta administrativa correspondiente a la visita de verificación y, en caso de procedencia turnará el trámite al administrador para asignar clasificación.

IV. **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 el 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.

V. **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.

Artículo 66: Cuando por caso fortuito, fuerza mayor, fallas técnicas o mantenimientos y actualizaciones al Sistema, sea necesaria la interrupción de la interfaz por un periodo mayor de veinticuatro horas, y éste ocurra durante horas hábiles, en tanto dure dicha situación, suspenderán plazos y términos, mediante acuerdo fundado y motivado de la persona titular de la Secretaría.

Dicha situación deberá ser publicitada e informada a las solicitantes y contratistas, por medio de las plataformas digitales de la Secretaría.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA

Artículo 67. 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 68. 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 1. manifiesto bajo protesta de decir verdad de veracidad de la información**, en el cual, además de otros datos, proporcionará un correo electrónico oficial a efectos de recibir avisos de notificación en el buzón.

Artículo 69. 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 oficial informándole de la disponibilidad de la notificación en su buzón.

Artículo 70. 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 anual o 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 71. 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 72. Las notificaciones hechas en el sistema se sujetarán a reglas siguientes:

- I. Las solicitantes y contratistas estarán obligadas a ingresar al buzón de manera recurrente, para conocer en tiempo y forma de las notificaciones efectivas.
- II. 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 NOVENO DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Artículo 73. Las contratistas, una vez culminada su solicitud de inscripción, renovación, o reclasificación, obtendrán mediante el sistema, la constancia suscrita por el Director, firmada mediante la e-Firma, donde además de sus generales, vendrá asentada la categoría que ostentarán durante el ejercicio fiscal y código de seguridad QR.

Artículo 74. 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 75. 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 DÉCIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 76.- 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 77.- 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 PRIMERO DE TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y QUEJAS

Artículo 78. 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 79. 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 80. 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 81. 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 82. 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. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Se abrogan los "LINEAMIENTOS GENERALES.- PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL ESTADO", publicados el 31 de enero del 2025, mediante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Unidad de Informática y Estadística de la Secretaría, realice las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes a la Plataforma Tecnológica denominada PADECO, que con motivo de la promulgación del presente Acuerdo resulten necesarias.

QUINTO. Los días diecisiete y veintidós de julio de 2025 no habrán de correr términos respecto de los procedimientos realizados ante el Padrón, con motivo de las actualizaciones de la plataforma PADECO.

SEXTO. Los procedimientos iniciados previamente a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, habrán de ser concluidos con la normatividad vigente a la de su inicio; salvo aquellos trámites susceptibles a lo señalado en los artículos 18 último párrafo y 48 de los presentes lineamientos, por ser criterios de oportunidad para las solicitantes, en concordancia con los principios constitucionales.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a los diecisiete días del mes de julio 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.C.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 INSERCIÓNES 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 INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.