

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 3 DEL AÑO 2026.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO.- MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



HONESTIDAD
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 SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Licenciada en Contaduría Pública Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 12 párrafo primero, 27 fracción XIV, 47 fracciones XXVI y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 10 fracción VI, 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; 5 numeral 1, 7 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública:

CONSIDERANDO

Que el artículo 134, párrafos primero y cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que: los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Asimismo, el párrafo cuarto del citado precepto constitucional dispone que: las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que, en términos análogos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca prevé dichos principios en sus artículos 137, párrafos segundo y tercero, respectivamente.

Que, de conformidad con el artículo 47, fracciones I y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, corresponde a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción; asimismo, ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas le confieren en materia del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Que los artículos 10 fracción VI y 48 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, establecen que es atribución de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca integrar, operar y administrar el Padrón de Proveedores, clasificando a los proveedores que se inscriban en el mismo, de acuerdo a su capacidad técnica, económica, actividad y domicilio, así como su especialización y experiencia.

Que el tres de julio de dos mil veintitrés, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, el cual en su Eje 2 "Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades", se estableció el impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, vigilando el manejo honesto y transparente de los recursos públicos a través de su correcta aplicación en las adquisiciones de bienes y servicios, teniendo como objetivo que los recursos se ejerzan bajo los principios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; además de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que el Decreto número 871, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, establece que corresponde a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública emitir los lineamientos en los que se determine la clasificación de las personas proveedoras inscritas en el Padrón, atendiendo a su capacidad técnica y económica, actividad, domicilio, especialización y experiencia.

Que los artículos Transitorios Cuarto y Quinto del Decreto número 871 disponen que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública deberá realizar las adecuaciones normativas, presupuestales, programáticas y administrativas necesarias para el debido cumplimiento del citado Decreto, así como implementar el Sistema del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y emitir los Lineamientos Generales para la Integración y Regulación del Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, como condición para el inicio de operaciones del nuevo padrón.

Que, en consecuencia, resulta necesario actualizar el marco normativo aplicable al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, a fin de regular su integración, operación y administración, establecer los criterios para la clasificación de las personas proveedoras inscritas y otorgar certeza y seguridad jurídica a quienes participen en los procedimientos de contratación pública, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la prevención de actos de corrupción.

Por lo que, en cumplimiento a los fines antes expuestos y en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley

Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

SEGUNDO. Los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**, son aplicables para las personas físicas y morales interesadas en registrarse en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, a fin de que puedan participar en los procedimientos previstos por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia específica y obligatoria para las personas físicas y morales interesadas en ser registradas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, y tienen por objeto integrar un Padrón de Proveedores confiable y actualizado, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo específico regular los siguientes:

- I. Procedimientos de inscripción, modificación y renovación que deberán realizar las personas físicas y morales interesadas en ser registradas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- II. Procedimientos de clasificación y reclasificación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, y
- III. Los supuestos para la cancelación de trámite de las solicitantes; así como para la suspensión y cancelación del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administrador:** Al usuario del Sistema operado por el Departamento de Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de la Dirección Jurídica, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, encargado de supervisar las tareas administrativas del revisor y verificador del Sistema;
- II. **Cancelación:** Al acuerdo fundado y motivado emitido por la Dirección, que tiene como finalidad dejar sin efecto el registro del Proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- III. **Cancelación de Trámite:** Al acuerdo fundado y motivado emitido por la Dirección, que tiene como finalidad dejar sin efecto los trámites realizados por la persona solicitante;
- IV. **Clasificación:** A la asignación de actividades económicas a los Proveedores, al momento de concluir el trámite, en función a la acreditación de su capacidad técnica, económica y verificación domiciliar;
- V. **Constancia de inscripción:** Al documento público expedido por la Dirección, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que acredita que el Proveedor está inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- VI. **Constancia de Reclasificación:** Al documento público expedido por la Dirección, emitido previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal, que acredita la reclasificación del Proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- VII. **Constancia de Renovación:** Al documento público expedido por la Dirección, que acredita al Proveedor la renovación de su registro en el Padrón de Proveedores;
- VIII. **Coordinación:** A la Coordinación de Contrataciones Públicas, de la Dirección;
- IX. **Departamento:** Al Departamento del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

X.	Dependencias: A las consideradas en el artículo 3 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;	XXXII.	Suspensión: Al acuerdo fundado y motivado, emitido por la Dirección, que tiene como finalidad interrumpir temporalmente el registro del Proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
XI.	Dirección: A la Dirección Jurídica, de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;	XXXIII.	Usuario: A la persona que tiene un perfil asignado en el Sistema;
XII.	Director: A la persona titular de la Dirección Jurídica, de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;	XXXIV.	Verificación domiciliar: A la inspección ocular del domicilio fiscal de las Personas Solicitantes del registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, y
XIII.	Entidades: A las consideradas en el artículo 3 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;	XXXV.	Verificador: A la persona servidora pública designada por la Dirección, encargada de realizar la diligencia de Verificación Domiciliar de los Proveedores durante su trámite de inscripción, renovación o reclasificación, según sea el caso.
XIV.	E.Firma: A la firma electrónica proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria;	Artículo 4. Los trámites y servicios que en la materia realice la Secretaría, serán iniciados previo al pago de derechos determinados por la Ley Estatal.	
XV.	Folio de identificación: Al folio alfanumérico identificado por las siglas ID- (seguido de numeración progresiva) que acredita el inicio del proceso de revisión correspondiente, el cual no será reutilizable y fenecerá una vez concluido el trámite;	Artículo 5. Las solicitudes realizadas a través del Sistema, serán atendidas por el Departamento en días y horas hábiles.	
XVI.	Inscripción: El proceso mediante el cual las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón realizan los trámites necesarios para su registro;	Para tal efecto, son días hábiles todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio señalados en la Ley Federal del Trabajo, y los días festivos que señale el calendario oficial.	
XVII.	Ley: A la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;	Así mismo, son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.	
XVIII.	Ley Estatal: A la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;	Artículo 6. Es facultad de la Secretaría, por conducto de la Dirección, conocer y resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos, así como dictar las medidas administrativas necesarias para su aplicación, las cuales deberán ajustarse a las disposiciones jurídicas aplicables.	
XIX.	Lineamientos: A los Lineamientos Generales para la Integración y Regulación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;	Serán de aplicación supletoria en el siguiente orden: la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	
XX.	Padrón: Al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;	TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DEL PADRÓN DE PROVEEDORES	
XXI.	Persona Solicitante: A las personas físicas y morales interesadas en inscribirse al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;	CAPÍTULO I DEL SISTEMA	
XXII.	Persona física con servicios profesionales: A aquella que presta servicios de manera independiente a los particulares, instituciones del Estado o empresas, utilizando sus conocimientos técnicos, artísticos o científicos, recibiendo honorarios a cambio.	Artículo 7. 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.	
XXIII.	Proveedor: A la persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por la Ley, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma; y aquellas personas que así definan las leyes específicas en la materia; incluyendo a los proveedores estatales, internacionales y nacionales definidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.	Artículo 8. El proceso para iniciar el registro en el Sistema, será a través de la página web oficial de la Secretaría. La persona solicitante deberá autenticarse mediante el uso de su E.firma vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, lo que permitirá la creación de un usuario y contraseña que le permitirán el acceso.	
XXIV.	Reactivación: Al acuerdo fundado y motivado, emitido por la Dirección, que tiene como finalidad reactivar el registro de los Proveedores en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, una vez que hayan dejado de existir las causas imputables a la suspensión del mismo;	El acceso al Sistema se podrá realizar desde cualquier dispositivo electrónico con servicio de Internet estando aperturada la carga de documentos en cualquier día y hora, pero acusando su recepción dentro de horas y días hábiles, estableciéndose como horario de recepción de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.	
XXV.	Reclasificación: A la nueva categoría asignada al Proveedor dentro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;	Cualquier documento recibido en el Sistema fuera de dichos horarios, será acusado a las 9:00 horas del día hábil siguiente.	
XXVI.	Registro: A la Clave Única de Registro de Proveedores, la cual se otorgará a cada Proveedor una vez concluido su trámite de inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, este no podrá desaparecer o modificarse, sólo será motivo de la suspensión y/o cancelación;	Artículo 9. En caso de extravío u olvido de la contraseña de acceso al Sistema, la persona solicitante deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección mediante escrito firmado por ella o, en su caso, por el administrador único, representante o apoderado legal, según corresponda, acompañando el documento con el que acredite su personalidad.	
XXVII.	Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;	La cancelación del usuario y contraseña de acceso al Sistema deberá solicitarse ante la Secretaría mediante escrito debidamente fundado y motivado, suscrito por la persona solicitante o, en su caso, por el administrador único, representante o apoderado legal, según corresponda, adjuntando el documento con el que acredite su personalidad.	
XXVIII.	Renovación: A la ratificación y/o confirmación de la continuidad del registro que se da a un proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, dentro del plazo previsto, antes del vencimiento de su vigencia;	Cuando exista error en la captura o manifestación de los datos generales registrados en el Sistema, la persona solicitante podrá solicitar su rectificación ante la Secretaría mediante escrito debidamente fundado y motivado, suscrito por ella o, en su caso, por el administrador único, representante o apoderado legal, según corresponda, acompañando el documento con el que acredite su personalidad, así como la documentación que justifique la modificación solicitada.	
XXIX.	Revisor: A la persona servidora pública encargada de revisar y analizar la documentación e información cargada al Sistema, proveniente de cualquier trámite solicitado por la Persona Solicitante y/o Proveedor y, en caso de procedencia turnarlo al Verificador;	Artículo 10. La Secretaría garantizará que la Persona Solicitante o Proveedor tenga acceso al Sistema, integrando y aplicando las políticas de respaldo de información que garanticen la consistencia, actualización, autenticidad, inalterabilidad y seguridad de la información.	
XXX.	Secretaría: A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;	Artículo 11. El Sistema contará con una interfaz personalizada de acuerdo a las funciones y atribuciones de sus usuarios. Para tal efecto, se establecerán cinco tipos de Usuarios:	
XXXI.	Sistema: A la plataforma tecnológica en la cual se realizan los procesos de inscripción, renovación, reclasificación, suspensión y cancelación del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal denominada SIPRO;	I. Administrador: Persona encargada de supervisar las tareas administrativas del revisor y verificador en el Sistema, así como de asignar la clasificación	

correspondiente y de reingresar el trámite al revisor y/o verificador en caso de observarse algún vacío en las etapas del procedimiento; en caso de procedencia, turnará el trámite para firma del Director;

- II. **Director:** Persona Servidora Pública encargada 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;
- III. **Proveedor:** Persona física o moral encargada de subir la información y documentación al Sistema, gozará de un perfil propio y un buzón electrónico en el cual podrá ver sus notificaciones;
- IV. **Revisor:** Persona encargada de revisar y analizar la documentación e información cargada al Sistema, proveniente de cualquier trámite solicitado por el proveedor y, en caso de procedencia turnarlo al verificador, y
- V. **Verificador:** Persona encargada de llevar a cabo la verificación domiciliar del Proveedor, elaborar el acta administrativa correspondiente y cargarla en el Sistema. En caso de resultar procedente, deberá turnar el trámite al Administrador para la asignación de la clasificación que corresponda.

Artículo 12. El Sistema contará con una base de datos a cargo de la Secretaría, destinada al almacenamiento de la información proporcionada por las Personas Solicitantes y Proveedores, la cual formará parte integrante del expediente electrónico del Padrón.

Artículo 13. La Dirección podrá eliminar la cuenta de la persona solicitante en el Sistema, cuando presente inactividad por un periodo de treinta días naturales, siempre y cuando no haya realizado una solicitud. Así mismo la persona solicitante sólo podrá realizar un máximo de cinco solicitudes por cada tipo de trámite en el Sistema por Ejercicio Fiscal.

CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA

Artículo 14. El Sistema contará con un buzón electrónico de notificaciones, que será el medio oficial para recibir las notificaciones. Para tal efecto la Persona Solicitante o Proveedor, al registrar y cargar su información en el Sistema, deberá otorgar su consentimiento expreso para recibir por medios electrónicos toda clase de notificaciones, incluidas las personales, señalando una dirección de correo electrónico, la cual se tendrá como domicilio electrónico autorizado y surtirá los efectos legales correspondientes.

Artículo 15. 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 hábiles, se suspenderán plazos y términos, mediante acuerdo fundado y motivado de la persona titular de la Secretaría.

Dicha situación deberá ser publicada e informada a las personas solicitantes y proveedores, por medio de las plataformas digitales de la Secretaría.

Artículo 16. La Persona Solicitante o Proveedor estará obligado a ingresar a su buzón dentro del Sistema de manera recurrente, para consultar, recibir, acusar e imponerse de toda clase de notificaciones relativas a su trámite en el Padrón. Para tal efecto, el Sistema enviará un aviso a través de su correo electrónico oficial informando de la disponibilidad de la notificación en su buzón.

Artículo 17. Los plazos se contarán en días hábiles y serán improrrogables, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos su notificación a través del sistema.

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

TÍTULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 18. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón, deberán cumplir con los siguientes requisitos;

I. PERSONAS FÍSICAS:

- a) Acta de nacimiento;
- b) Identificación oficial vigente con fotografía de la persona solicitante y, en su caso, del apoderado legal;
- c) Constancia de Situación Fiscal con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y, en su caso, el acuse de aviso de apertura de las sucursales o bodegas con las que cuente la persona solicitante;
- d) Poder notarial que acredite la personalidad del apoderado legal, cuando la persona solicitante actúe por conducto de éste. En caso de no contar con apoderado legal, deberá adjuntar un escrito bajo protesta de decir verdad con la leyenda: "NO APLICA";

e) Del domicilio fiscal y en su caso, de las sucursales con las que cuenta la persona solicitante:

- I. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses previos a la fecha de la solicitud;
- II. Croquis de macro y micro localización del domicilio fiscal, en hoja membretada, indicando las coordenadas geográficas de longitud y latitud. En caso de contar con sucursales, deberá presentar el croquis correspondiente de cada una de ellas;
- III. Fotografías de la fachada e interiores del domicilio fiscal, en las que se aprecie el desarrollo de las actividades correspondientes al giro solicitado. Cuando existan sucursales, deberán presentarse las fotografías respectivas de cada una de ellas; y
- IV. Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal que permita identificar el desarrollo de las actividades correspondientes al giro solicitado. En caso de contar con sucursales, deberá presentar el video correspondiente de cada una de ellas.

f) Currículum actualizado de la persona solicitante, 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. Giro comercial;
- IV. Experiencia;
- V. Relación de los principales clientes (datos de contacto);
- VI. Relación de recursos materiales (mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, vehículos, entre otros bienes propios del giro), anexar las fotografías y facturas correspondientes expedidas a nombre de la persona física; y
- VII. Contratos celebrados en los últimos dos 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, así como las actas de entrega-recepción de los ya concluidos y facturas en formato en pdf legible. En caso de no haber celebrado contratos con la administración pública durante los últimos dos años, deberá anexar el manifiesto bajo protesta de decir verdad en el cual lo establezca ([descargar formato IV del sistema](#)).

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 treinta 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 contratistas vigente, expedida por la Secretaría;

n) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria:

- I. Declaración anual de los dos 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, además deberá requisitar y presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad de presentación de la declaración anual ([descargar formato II 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 nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, reactivación de actividades u homólogo, que implique imposibilidad para presentar las declaraciones fiscales anuales y provisionales correspondientes, adjuntar el alta o cambio de régimen, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y presentar el escrito de manifiesto en el cual lo establezca ([descargar formato III del sistema](#)).

o) 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;

p) Estados financieros bajo protesta de decir verdad, firmados por el contador público que cuente con cédula profesional, correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año a la fecha de la solicitud;

I. Estado de situación financiera:

II. Estado de resultados;

III. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas de los estados de situación financiera;

IV. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas del estado de resultados (en el caso de rubro de ingresos deberá presentarse el detalle por cada una de las actividades generales realizadas)

V. 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 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, se deberán anexar las facturas y/o título de propiedad que lo acrediten a nombre de la persona física.

Todos los documentos anteriormente referidos deberán estar firmados autógrafamente con tinta azul por la persona física o el apoderado legal y por el contador público que cuente con una cédula profesional, quien, además, deberá anexar copias certificadas de los siguientes documentos:

- I. Cédula profesional;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;

Las personas solicitantes que se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación deberán presentar los estados financieros dictaminados por contador público inscrito y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como copias certificadas de la documentación siguiente:

- 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 emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud; y
- V. Constancia actualizada del Colegio de Contadores a que este agremiado indicando el número de socio, número de antigüedad en el colegio, número de registro para dictaminar estados financieros.

Tratándose de personas físicas cuya actividad económica consista en el alquiler de oficinas y locales comerciales, así como en el alquiler de otros inmuebles, serán aplicables los requisitos previstos en la presente fracción, excepto los establecidos en los incisos j), k), l) y o).

II. PERSONAS MORALES:

- a) Acta constitutiva de la sociedad con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo;
- b) Última acta modificatoria de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo (en caso de aplicar);
- c) Poder notarial que acredite la personalidad del apoderado legal;
- d) Identificación oficial vigente con fotografía del administrador único y, en su caso, del apoderado legal, así como el de cada socio;
- e) Del domicilio fiscal y en su caso, de las sucursales con las que cuenta la persona solicitante:
 - I. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses anteriores a la solicitud;
 - II. Croquis de macro y micro localización del domicilio fiscal (indicar georreferencia);
 - III. Fotografías de fachada e interiores del domicilio fiscal;
 - IV. Video del exterior e interior del domicilio fiscal;
- f) Constancia de Situación Fiscal de la sociedad, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y, en su caso, el acuse de aviso de apertura de las sucursales con las que cuenta;
- g) Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, del administrador único y en caso de aplicar, del apoderado legal, así como de cada socio, con vigencia no mayor a treinta 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) Constancia de no adeudo fiscal vigente, emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- j) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido "positivo", emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- k) Tarjeta de identificación patronal emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- l) 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**);
- m) Constancia de situación fiscal en materia de obligaciones fiscales relativas a las aportaciones patronales y entero de descuento, **sin adeudos**, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- n) Constancia de no inhabilitación a proveedores y contratistas vigente, expedida por la Secretaría;
- o) Curriculum actualizado de la persona moral, 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. Giro comercial;
 - IV. Experiencia;
 - V. Relación de principales clientes (datos de contacto);
 - VI. Relación de socios;
 - VII. Relación de recursos materiales (mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, vehículos, entre otros bienes propios del giro), anexar las fotografías y facturas correspondientes expedidas a nombre de la persona moral; y
 - VIII. Contratos celebrados en los últimos dos 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, así como las actas de entrega-recepción de los ya concluidos y facturas en formato pdf legible. En caso de no haber celebrado contratos con la administración pública durante los últimos dos años, deberá requisitar y presentar el manifiesto correspondiente (**descargar formato IV del sistema**).
- p. Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato que emite la página del Servicio de Administración Tributaria:
- I. Declaración anual de los dos 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 correspondiente (**descargar formato II 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 nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, reactivación de actividades u homólogo, que implique imposibilidad para presentar las declaraciones fiscales anuales y provisionales correspondientes, adjuntar el alta o cambio de régimen, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y deberá presentar el escrito de manifiesto en el cual lo establezca (**descargar formato III del sistema**).

- q. 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;
- r. Estados financieros bajo protesta de decir verdad, firmados por el contador público que cuente con cédula profesional, correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos y de los meses ejercidos en el año a la fecha de la solicitud:
 - I. Estado de situación financiera;
 - II. Estado de resultados;
 - III. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas de los estados de situación financiera;
 - IV. Relaciones analíticas de las cuentas y subcuentas del estado de resultados (en el caso de rubro de ingresos deberá presentarse el detalle por cada una de las actividades generales realizadas); y
 - V. 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).

Todos los documentos anteriormente referidos deberán estar firmados autógrafamente con tinta azul por el administrador único o representante legal y del contador público que cuente con cédula profesional, quien, además, deberá anexar copias certificadas de los siguientes documentos:

- I. Cédula profesional;
- II. Identificación oficial vigente, y
- III. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

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.

Las personas solicitantes que se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación deberán presentar los estados financieros dictaminados por contador público inscrito y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como copias certificadas de la documentación siguiente:

- 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 emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, y

- V. Constancia actualizada del Colegio de Contadores a que este agremiado indicando el número de socio, número de antigüedad en el colegio, número de registro para dictaminar estados financieros.

Tratándose de personas morales cuya actividad económica consista en el alquiler de oficinas y locales comerciales, así como en el alquiler de otros inmuebles, para su inscripción en el Padrón, deberán cumplir con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y, adicionalmente, adjuntar el título de propiedad del inmueble objeto del arrendamiento, así como acreditar el domicilio de éste mediante la documentación prevista en las fracciones I inciso e) y II inciso e) del presente artículo.

Las personas solicitantes cuya actividad económica consista en el alquiler de oficinas y locales comerciales, así como en el alquiler de otros inmuebles, para su inscripción en el Padrón, deberán cumplir con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y, adicionalmente, adjuntar el título de propiedad del inmueble objeto del arrendamiento, así como acreditar el domicilio de éste mediante la documentación prevista en las fracciones I inciso e) y II inciso e) del presente artículo.

Artículo 19. La Dirección, podrá requerir a la persona solicitante la documentación adicional que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, así como su capacidad técnica y económica.

Cuando la Dirección advierta discrepancias en la información contable proporcionada por la persona solicitante, podrá requerirle, por conducto del Departamento, la exhibición y descarga de las declaraciones fiscales y constancias de situación fiscal, para ello la solicitante deberá presentarse en las oficinas de la Secretaría haciendo personalmente y sin entregar en ningún momento su E.firma, la descarga de dichas documentales.

Asimismo, podrá requerir la exhibición y descarga de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y, en su caso, la Tarjeta de Identificación Patronal expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como cualquier otra documentación relacionada con dichas obligaciones, cuando resulte necesaria para verificar la información proporcionada por la persona solicitante.

Artículo 20. La persona 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.

Previo pago de derechos, el Departamento, en un término no mayor a diez días hábiles, revisará que la información y documentación cargada al Sistema por la persona solicitante, cumpla con los requisitos solicitados, determinando si "Cumple" o "No Cumple".

Artículo 21. La persona 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 22. En la cita de cotejo físico de la documentación, el Departamento verificará que la documentación original exhibida por la persona solicitante coincida con la información y documentación previamente cargada al Sistema. Una vez que dicha documentación sea determinada como "Cumple", se asignará fecha y hora para la verificación domiciliar correspondiente.

Artículo 23. La persona solicitante que "No Cumple", será notificada a través del Sistema de las observaciones identificadas dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la designación de su folio de identificación.

Artículo 24. La persona solicitante que "No cumple", deberá subsanar las inconsistencias observadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación realizada a través del Sistema, debiendo cargar la documentación correspondiente para una segunda y última revisión.

Artículo 25. El Departamento, deberá realizar una segunda revisión de la documentación que haya sido objeto de observaciones, y de estimarse subsanada, la persona solicitante será notificada a través del Sistema para que comparezca a realizar su cotejo documental correspondiente.

Cuando la persona solicitante de acuerdo a la segunda revisión, no subsane las observaciones identificadas, la Dirección podrá determinar la cancelación de su trámite, pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal.

Artículo 26. Cuando la persona solicitante, por caso fortuito o fuerza mayor, no comparezca en la fecha y hora señaladas para el cotejo físico de la documentación o, compareciendo, no acredite debidamente su personalidad, el Departamento le asignará a través del Sistema y de acuerdo con su disponibilidad, una segunda cita, la cual deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la primera cita.

Si la persona solicitante no comparece a la segunda cita en la fecha y hora señaladas o, compareciendo, no subsana las observaciones formuladas por el Departamento, se tendrá por cancelado el trámite de inscripción correspondiente. En este supuesto, podrá presentar una nueva solicitud de registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de los derechos que correspondan, de conformidad con la Ley Estatal.

CAPÍTULO II DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIAR

Artículo 27. Para comprobar la veracidad de la información proporcionada por la persona solicitante a través del Sistema, la Secretaría llevará a cabo visitas de verificación a los domicilios fiscales reportados dentro del Estado de Oaxaca durante la solicitud de su trámite y en cualquier momento de la vigencia de su Padrón, con la finalidad de corroborar la veracidad de la misma.

Artículo 28. El verificador 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 de que se trate;
- III. Que el exterior e interior del domicilio fiscal reportado, coincida con la evidencia fotográfica y el video cargado al sistema;
- IV. Que cumpla con el capital humano manifestado en el Currículum, sin excepción alguna el personal deberá presentar identificación oficial con fotografía vigente;
- V. Que los recursos materiales coincidan con lo manifestado en el Currículum y se acrediten mediante facturas; y
- VI. Que las actividades que se realizan en el domicilio fiscal coincidan con las actividades registradas en el currículum y en la constancia de situación fiscal.

Por ningún motivo la persona solicitante podrá proporcionar información no registrada en el sistema, durante la verificación domiciliar.

Artículo 29. El verificador deberá identificarse ante la persona física o en su caso, con su apoderado legal, con quien se entienda la verificación domiciliar y, deberá solicitarle que se apersona con su identificación oficial vigente.

Tratándose de personas morales, la verificación domiciliar deberá atenderse con el administrador único o con el apoderado legal debidamente acreditado, quien deberá identificarse con su identificación oficial vigente y con el instrumento notarial que acredite su representación legal.

Artículo 30. El verificador hará constar en el acta administrativa correspondiente los hechos, circunstancias y resultados obtenidos durante la diligencia de verificación domiciliar, la cual deberá ser firmada por el apoderado legal, el verificador y los testigos que intervengan.

Artículo 31. El Departamento deberá cargar al Sistema el acta administrativa correspondiente, junto con las fotografías y demás medios de prueba que acrediten la diligencia realizada, determinando "Si Cumple" o "No cumple".

Artículo 32. Cuando la persona solicitante, por caso fortuito o de fuerza mayor, no se encuentre presente en fecha y hora señaladas para llevar a cabo la verificación domiciliar, o bien, aun estando presente, no acredite legalmente su personalidad, se programará una segunda verificación, la cual quedará sujeta a disponibilidad del Departamento y deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la primera visita de verificación domiciliar.

En caso de que la persona solicitante no se encuentre presente o no se acredite debidamente en la fecha y hora señaladas para llevar a cabo la segunda verificación domiciliar, se procederá a la cancelación de su trámite, pudiendo presentar una nueva solicitud de registro en cualquier momento del previo pago de derechos de la nueva solicitud.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 33. Concluidas la revisión documental y la verificación domiciliar, el administrador clasificará a los Proveedores de acuerdo a su capacidad técnica, económica, actividad y domicilio, de conformidad con el artículo 48 de la Ley.

Artículo 34. La clasificación se determinará hasta por cinco actividades preponderantes, las cuales deberán estar debidamente acreditadas en cada una de las etapas del trámite y registradas en su Constancia de Situación Fiscal vigente de la persona solicitante.

No se considerarán, para efectos de clasificación, actividades distintas a las señaladas en la Constancia de Situación Fiscal vigente, ni aquellas que no hayan sido acreditadas en el trámite correspondiente.

En caso de que la persona solicitante no cumpla con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos para su inscripción al Padrón, se procederá a la cancelación de su trámite pudiendo solicitar nuevamente su registro en cualquier momento del ejercicio fiscal, siempre y cuando no se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 54, 55 y 59 de los Lineamientos, previo pago de derechos de conformidad con la Ley Estatal.

Artículo 35. La clasificación asignada al Proveedor, se consignará en la Constancia de Inscripción que emita la Dirección, la cual contará con un código QR para su validación.

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

Artículo 36. El Proveedor deberá comunicar en cualquier tiempo a la Secretaría, las modificaciones de capacidad técnica, actividad o domicilio, así como cualquiera de los requisitos señalados en el CAPÍTULO I "DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN" DEL TÍTULO TERCERO de los presentes lineamientos, que puedan implicar un cambio en su clasificación, debiendo solicitar la reclasificación correspondiente.

Artículo 37. La reclasificación de los Proveedores podrá modificarse a petición de parte en cualquier momento del ejercicio fiscal, previo pago de derechos, de conformidad con la Ley Estatal.

Para tal efecto, el Departamento deberá realizar el cotejo documental y la verificación domiciliar, conforme a lo dispuesto en los CAPÍTULOS I y II DEL TÍTULO TERCERO de los presentes Lineamientos, concluido el proceso y, en su caso, aprobada la reclasificación, se expedirá la Constancia correspondiente en un plazo no mayor a quince días naturales, quedando sin efectos su Constancia anterior.

Toda modificación quedará registrada para efectos de control, seguimiento y trazabilidad administrativa.

Artículo 38. La reclasificación asignada a los Proveedores por el Departamento durante el proceso de renovación no generará pago de derechos y dejará sin efectos la clasificación anteriormente otorgada.

Artículo 39. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar la clasificación de los Proveedores al momento de realizar contrataciones, quedando bajo su más estricta responsabilidad la contratación de proveedores de acuerdo a la clasificación asignada.

CAPÍTULO IV

PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 40. Las personas físicas con actividad de servicios profesionales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acta de nacimiento;
- b) Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante;
- c) Constancia de situación fiscal emitida por Servicio de Administración Tributaria, con una vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de solicitud;
- d) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses anteriores a la solicitud;
- e) Currículum actualizado, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - I. Actividad económica.
 - II. Relación de los principales clientes (con datos de contacto).
 - III. Relación de recursos materiales (mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, vehículos, entre otros bienes propios de la actividad).
- f) Manifiesto bajo protesta de decir verdad de la veracidad de la información ([descargar formato I del Sistema](#));
- g) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido "positivo", emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud;
- h) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas vigente, expedida por la Secretaría;
- i) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria:
 - I. Declaración anual del último ejercicio fiscal previo a la solicitud. En caso de no contar con la declaración deberá presentar el manifiesto bajo protesta de decir verdad de presentación de la declaración anual ([descargar formato II 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 nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, aumento de obligaciones, reactivación de actividades u homólogo, que implique imposibilidad para presentar las declaraciones fiscales anuales y provisionales correspondientes, adjuntar el alta o cambio de régimen, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y deberá presentar el escrito de manifiesto en el cual lo establezca ([descargar formato III del sistema](#)).

CAPÍTULO V

DE LA RENOVACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 41. Para iniciar el proceso de renovación que refiere el artículo 48, párrafo cuarto de la Ley, los Proveedores dispondrán de un plazo de siete días hábiles previos al vencimiento de su registro para presentar la solicitud correspondiente ante la Secretaría, a través del Sistema.

Artículo 42. Los Proveedores que omitan solicitar su renovación de registro al Padrón, serán suspendidos de conformidad con la Ley; debiendo iniciar su procedimiento de reactivación.

Artículo 43. Para los procesos de renovación, reactivación y reclasificación, los Proveedores deberán cargar al Sistema la información y documentación prevista en el artículo 18 de los Lineamientos que hayan sido objeto de modificaciones con posterioridad a su registro.

Una vez que el Proveedor haya cargado la información y documentación correspondiente, el Sistema generará un folio de identificación que acredite el proceso de revisión, previo pago de derechos establecidos en la Ley Estatal.

Artículo 44. El Departamento procederá a la revisión de la documentación cargada al Sistema por los Proveedores, determinando si "Cumple" o "No Cumple" para el trámite respectivo, en términos del CAPÍTULO I "DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN" DEL TÍTULO TERCERO "DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO" de los presentes Lineamientos.

Si de la revisión realizada se advierte que los proveedores no reúnen los requisitos que exige la Ley, se procederá a la suspensión de registro en términos de los artículos 55 y 56 de los presentes lineamientos.

Artículo 45. Para comprobar la veracidad de la información, la Secretaría llevará a cabo visitas de verificación domiciliar en términos del CAPÍTULO II "DE LA VERIFICACIÓN DOMILIAR" DEL TÍTULO TERCERO "DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO" de los presentes Lineamientos.

Artículo 46. Al realizar la renovación al Padrón, el Proveedor quedará sujeto a la reclasificación correspondiente en términos del CAPÍTULO III "DE LA CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES" DEL TÍTULO TERCERO "DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO" de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Artículo 47. La persona solicitante una vez culminada su trámite de inscripción, renovación o reclasificación, obtendrá mediante el sistema, la constancia suscrita por el Director, firmada mediante E-firma, donde además de sus generales, vendrá asentada la actividad económica que ostentarán durante su vigencia y código de seguridad QR.

Artículo 48. Cuando el registro de un Proveedor se encuentre suspendido o cancelado, al validar su código de seguridad QR, se mostrará una leyenda que haga constar el estatus determinado por la Dirección. En tal supuesto, el Proveedor no será susceptible de participar en procesos de contratación por parte de las Dependencias y Entidades.

Artículo 49. En caso de que la persona solicitante o Proveedor cumpla con los requisitos previstos en la Ley, su Reglamento y los presentes Lineamientos, la Dirección expedirá la constancia de inscripción, renovación o reclasificación correspondiente en un plazo no mayor a quince días hábiles y tendrá una vigencia anual a partir de su fecha de expedición.

TÍTULO CUARTO DE LA CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN

CAPÍTULO I DE LA CANCELACIÓN DE TRÁMITE

Artículo 50. La Dirección resolverá sobre la cancelación de trámite en el Padrón, lo cual podrá ser a petición de parte o, en su caso, derivado de las responsabilidades legales contraídas por la persona solicitante durante del proceso de revisión y procederá en cualquier etapa.

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

Artículo 51. La persona solicitante que desee cancelar su trámite en el Padrón, deberá presentar su solicitud por escrito ante la Secretaría, exponiendo los motivos de su petición, en cualquier día hábil del año, siempre que no se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 94 de la Ley.

Lo anterior, mediante escrito firmado y sellado por el administrador único, representante o apoderado legal 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 52. La persona solicitante que promueva su cancelación de trámite y que no se encuentren dentro de los supuestos señalados en los artículos 56 y 59 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 53. La solicitud de cancelación de trámite no exime a la persona solicitante de las responsabilidades legales en caso de encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 94 de la Ley.

Artículo 54. La cancelación definitiva del trámite de inscripción en el Padrón procederá cuando de manera enunciativa, más no limitativa se configuren los siguientes supuestos:

- I. Proporcionen información o documentación falsa;
- II. Se confirme discrepancias entre las declaraciones fiscales presentadas y las descargadas directamente del buzón tributario;
- III. Incumplan los términos, condiciones o precios establecidos en los contratos adjudicados, perjudicando los intereses de las Dependencias y Entidades Públicas del Estado;
- IV. Si en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles, actúa de mala fe o se advierte falsedad en la información y documentación presentada;
- V. Incurran en actos, prácticas y omisiones que vulneren el interés general y del erario público, así como en actos de corrupción;

- VI. 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;
- VII. Suscriba contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles sin estar inscrito en el Padrón;
- VIII. Se emita resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación;
- IX. La persona solicitante se encuentra en uno de los supuestos previstos en el artículo 17 de la Ley; y
- X. Aquellos que por medio de acuerdo fundado y motivado determine la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 55. La Dirección, de oficio o a petición de parte, resolverá sobre la suspensión o cancelación de la inscripción en el Padrón cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 93 y 94 de la Ley.

No obstante, tratándose de proveedores cuya actividad económica consista en el alquiler de oficinas y locales comerciales, así como en el alquiler de otros inmuebles, no se actualizará el supuesto previsto en la fracción VIII del artículo 93 de la Ley cuando, con motivo de la visita domiciliaria, se advierta que en el mismo inmueble se encuentran domiciliadas otras personas solicitantes o proveedores, o que compartan, de manera enunciativa mas no limitativa, socios, administradores únicos, gerentes generales, representantes legales o cualquier otra figura análoga, siempre que acrediten la copropiedad del inmueble mediante el título de propiedad correspondiente.

Artículo 56. Además de lo dispuesto por el artículo 93 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 por 6 meses:

- a) Deje de reunir los requisitos que exige para tal efecto la Ley y demás normatividad aplicable;
- b) Omita presentar la solicitud de renovación en el plazo señalado, la suspensión se hará al vencimiento del registro; y
- c) Las demás situaciones aplicables que la Secretaría determine de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Suspensión por 12 meses:

- a) No se entreguen los bienes, ni preste los servicios y/o arrendamientos en las condiciones estipuladas;
- b) Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad contratadas;
- c) Se retrase en forma reiterada en la entrega de bienes y servicios por causa no justificadas; y
- d) Las demás situaciones aplicables que la Secretaría determine de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Suspensión por 24 meses:

- a) No cumpla con el plazo convenido para ello y por causas imputables a él, con algún pedido o contrato a que se hubiere comprometido o perjudique con ello, los intereses de la Administración Pública Estatal;
- b) Se niegue a dar facilidades necesarias para que los órganos y entidades facultadas para ello, ejerzan sus funciones de vigilancia, inspección, control y fiscalización;
- c) Si de la verificación domiciliar se advierte que, en el domicilio fiscal señalado por el proveedor, se encuentran domiciliadas otras solicitantes y/o proveedores o, compartan de manera enunciativa más no limitativa: socios, administradores únicos, gerentes generales, representantes legales y homologos; y
- d) Las demás situaciones aplicables que la Secretaría determine de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 57. Los Proveedores podrán solicitar la Reactivación de su registro al Padrón, una vez resueltas las causas imputables a su suspensión, y reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

Artículo 58. La reactivación del registro en el Padrón procederá cuando mediante acuerdo administrativo emitido por el Director, se determine que han dejado de existir las causas que motivaron su suspensión.

Artículo 59. Además de lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley, la cancelación de registro en el Padrón, será procedente cuando de manera enunciativa, más no limitativa los proveedores se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

- I. Cuando hayan sido suspendidos por tercera ocasión;
- II. Proporcionen información o documentación falsa;
- III. Se confirme discrepancias entre las declaraciones fiscales presentadas y las descargadas directamente del buzón tributario;
- IV. Incumplan los términos, condiciones o precios establecidos en los contratos adjudicados, perjudicando los intereses de las Dependencias y Entidades públicas del Estado;
- V. Si en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles, actúa de mala fe o se advierte falsedad en la información y documentación presentada;

- VI. Incurran en actos, prácticas y omisiones que vulneren el interés general y del erario público, así como en actos de corrupción;
- VII. No proporcionen la información solicitada por autoridad competente en materia de fiscalización o de algún órgano interno de control;
- VIII. En caso de fallecimiento del Proveedor persona física;
- IX. 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;
- X. Se emita resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación; y
- XI. Aquellos que por medio de acuerdo fundado y motivado determine la Secretaría.

Artículo 60. Los Proveedores interesados 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 los Proveedores del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

TÍTULO QUINTO

DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO I
DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 61. Los Proveedores, podrán inconformarse por escrito ante la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o se notifique al inconforme de la realización del mismo, por los actos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley y en los presentes Lineamientos, en términos del TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I "DE LAS INCONFORMIDADES" de la Ley.

CAPÍTULO II
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 62. En contra de las determinaciones administrativas emitidas por la Dirección relativas al Padrón, será optativo para el Proveedor interponer el recurso de revisión en los términos previstos por la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca o acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.

Artículo 63. Contra las resoluciones emitidas en recurso de revisión en sede administrativa, se estará a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO III
DE TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN.

Artículo 64. La información contenida en el Padrón será reservada y confidencial de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, 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 de cualquier otra normatividad aplicable, garantizando el acceso público conforme a lo estipulado por esas leyes y proporcionando los mecanismos para la consulta de dicha información.

Artículo 65. La Secretaría implementará los mecanismos necesarios para garantizar condiciones igualitarias el 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, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

Artículo 66. La Secretaría deberá actualizar y publicar bimestralmente en su página web oficial el listado de Proveedores registrados en el Padrón, señalando su actividad económica preponderante, y demás datos que se consideren necesarios, deberá garantizar que la información a que hace referencia el presente artículo, sea accesible en formato de datos abiertos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública realizará las gestiones necesarias para la difusión de **LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

CUARTO. La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública instalará el Sistema del Padrón para dar cumplimiento a los presentes lineamientos, el cual, una vez en operatividad, permitirá el inicio de las funciones del Padrón de la Administración Pública sin declaratoria o trámite alguno.

QUINTO. Derivado del inicio de funciones del Padrón de Proveedores de la Administración Pública a cargo de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, los proveedores con constancia vigente emitida por la Secretaría de Administración, mantendrán la vigencia previamente establecida.

SEXTO. Con la entrada en vigor de LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán contratar bajo su más estricta responsabilidad con proveedores con constancia vigente ante la Secretaría de Administración, quienes mantendrán la vigencia previamente establecida.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a tres de febrero de dos mil veintiséis.

Atentamente



L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.

Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública



PERIÓDICO OFICIAL



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.