

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., AGOSTO 31 DEL AÑO 2026.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS GENERALES.- PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....**PÁG. 2**

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 CREA EL SISTEMA ESTATAL DE DENUNCIAS EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (SEDECC) Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DENUNCIAS EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (SEDECC).....**PÁG. 10**


HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
ACUERDO
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, XXXV y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 10 fracción VI, 48, 49, 50 y 51 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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establecen que la administración de los recursos públicos y los procedimientos de contratación deben realizarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, asegurando al Estado las mejores condiciones disponibles en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Que el artículo 47 fracciones I y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los artículos 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, atribuyen a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública la integración, operación, administración y regulación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como la emisión de los lineamientos necesarios para su funcionamiento.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2028, en su Eje 2 “Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades”, establece como prioridad 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. En atención a dicho mandato, resulta necesario actualizar los instrumentos administrativos vinculados a los procedimientos de contratación pública, incluyendo al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar procesos eficientes, confiables y acordes con los principios de integridad y buen gobierno, 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 los Lineamientos Generales para la Integración y Regulación del Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, cumplieron la función de implementar el Sistema del Padrón derivado del Decreto número 871 del treinta y uno de enero de dos mil veintiséis; sin embargo, su contenido debe ser actualizado para adecuarse a las nuevas necesidades operativas, simplificar el trámite, fortalecer los mecanismos de verificación y control, y armonizar su estructura con los estándares de gestión pública digital.

Que la operación del Padrón de Proveedores requiere un marco normativo actualizado que fortalezca los principios de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, interoperabilidad tecnológica y homologación normativa, a fin de robustecer la eficiencia institucional y asegurar procedimientos claros y confiables.

Que, en consecuencia, resulta necesario emitir nuevos Lineamientos Generales para la Integración y Regulación del Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, que sustituyan integralmente a los previamente vigentes, a fin de otorgar certeza jurídica a las personas solicitantes y personas proveedoras, mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia y prevenir actos de corrupción en los procedimientos de contratación pública.

Por lo que, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, la Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública emite el siguiente:

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:

- I. Los procedimientos de Inscripción, Actualización, Renovación, y Reactivación que deberán realizar las personas físicas y morales interesadas en ser registradas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- II. Los 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 en la plataforma tecnológica en la cual se realizan los procesos relativos al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal denominado SIPRO, operado por el Departamento del 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. **Clasificación:** A la asignación de actividades económicas a los Proveedores al momento de concluir el trámite, en función de la acreditación de su capacidad técnica, económica y verificación domiciliar;
- III. **Constancia de Inscripción:** Al documento público expedido por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, previo pago de Derechos establecidos en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, que acredita que el Proveedor está inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Constancia de Reclasificación:** Al documento público expedido por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, previo pago de Derechos establecidos en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, que acredita la reclasificación del Proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- V. **Constancia de Renovación:** Al documento público expedido por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, previo pago de Derechos establecidos en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, que acredita al Proveedor la renovación de su registro en el Padrón de Proveedores;

- VI. **Coordinación:** A la Coordinación de Contrataciones Públicas, adscrita a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- VII. **Departamento:** Al Departamento del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, área administrativa de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- VIII. **Dependencias:** A las consideradas en el artículo 3 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IX. **Dirección:** Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- X. **Entidades:** Las consideradas en el artículo 3 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XI. **E.Firma:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, tramitada ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XII. **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;
- XIII. **Inscripción:** El proceso mediante el cual las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón realizan los trámites necesarios para su registro;
- XIV. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- XV. **Ley Estatal:** A la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;
- XVI. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la Integración y Regulación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XVII. **Padrón:** Al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. **Persona Solicitante:** A las personas físicas y morales interesadas en inscribirse al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XIX. **Persona física con servicios profesionales:** Es aquella persona física que presta servicios de manera independiente a los particulares, instituciones del Estado o empresas, recibiendo honorarios a cambio.
- XX. **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.
- XXI. **Registro:** La Clave Única de Registro de Proveedores, asignada al proveedor como resultado de la conclusión positiva de su trámite de inscripción en el Padrón, que cuenta con una vigencia determinada conforme a estos Lineamientos y que permanece sin modificación, pudiendo únicamente ser objeto de renovación, suspensión o cancelación mediante el acuerdo correspondiente, conforme a los supuestos previstos en la Ley y en estos Lineamientos;
- XXII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- XXIII. **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;
- XXIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXV. **Sistema:** A la plataforma tecnológica en la cual se realizan los procesos de inscripción, renovación, reclasificación, reactivación, actualización, suspensión y cancelación del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal denominada SIPRO;
- XXVI. **Titular de la Dirección:** Persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- XXVII. **Usuario:** A la persona que tiene un perfil asignado en el Sistema;
- XXVIII. **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
- XXIX. **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.
- 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.
- Artículo 5.** Las solicitudes realizadas a través del Sistema, serán atendidas por el Departamento en días y horas hábiles.
- 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 y aquellos decretados mediante acuerdo oficial.
- Así mismo, son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.
- 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.
- 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.
- ## TÍTULO SEGUNDO
- ### DEL SISTEMA DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
- #### CAPÍTULO I
- #### DEL SISTEMA
- 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.
- 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 lo que permitirá la creación de un usuario y contraseña que le permitirán el acceso.
- 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.
- Cualquier documento recibido en el Sistema fuera de días y horas hábiles, será acusado a las 9:00 horas del día siguiente.
- 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.
- La cancelación del usuario y contraseña de acceso al Sistema deberá solicitarse ante la Secretaría mediante escrito, 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.

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, suscrito por ella o, en su caso, por el administrador único, representante o apoderado legal, según corresponda, acompañado del documento con el que acredite su personalidad.

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.

Artículo 11. El Sistema contará con una interfaz personalizada conforme a las funciones y atribuciones de sus usuarios. Para tal efecto, se establecerán cinco tipos de usuarios:

- I. **Perfil de 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;
- II. **Responsable de Revisión:** 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;
- III. **Responsable de Verificación:** Persona encargada de llevar a cabo la verificación domiciliaria 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;
- IV. **Responsable de Administración:** 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 Titular de la Dirección; y
- V. **Titular de la Dirección:** Persona Servidora Pública encargada de supervisar las tareas administrativas del responsable de Administración, responsable de Verificación y responsable de Administración en el Sistema y, autorizar mediante su e.firma la Constancia correspondiente al trámite. Tendrá la facultad de reingresar el trámite al responsable de administración, revisión y/o verificación en caso de observarse algún vacío o improcedencia en el procedimiento de la etapa observada.

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. Asimismo, la persona solicitante únicamente podrá presentar hasta cinco solicitudes por cada tipo de trámite en el Sistema, por cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA

Artículo 14. La persona solicitante deberá aceptar los Términos y Condiciones de Uso del Sistema, los cuales establecerán que el buzón electrónico de notificaciones será el medio oficial para recibir toda clase de comunicaciones relacionadas con su trámite, incluidas las notificaciones personales.

Para tal efecto, la persona solicitante deberá registrar una dirección de correo electrónico que se tendrá como domicilio electrónico autorizado y surtirá los efectos legales correspondientes.

La aceptación de los Términos y Condiciones implicará el consentimiento expreso para recibir notificaciones por medios electrónicos y la responsabilidad sobre el uso, resguardo y confidencialidad de las credenciales de acceso y de su e.firma.

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 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 DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Artículo 18. Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Independientemente de los requisitos específicos por tipo de persona solicitante, deberá suscribirse mediante la e.firma, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es veraz y que no se encuentra en los supuestos que, conforme a la Ley, impiden su inscripción en el Padrón, incluyendo la inexistencia de rescisión administrativa por causas imputables dentro de los dos años previos, la ausencia de incumplimientos contractuales que hayan generado daños a una Dependencia o Entidad, la no sujeción a procedimientos de quiebra o concurso mercantil y la no emisión de información falsa en procedimientos administrativos. Asimismo, la persona solicitante se comprometerá a no incurrir en los supuestos que la Ley establece como impedimentos para participar en procedimientos de contratación y a actualizar oportunamente cualquier información que modifique su situación jurídica o administrativa.

I. PERSONAS FÍSICAS.

- a) Identificación oficial vigente con fotografía y, en su caso, del apoderado legal adjuntando el poder notarial correspondiente;
- b) 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 en su caso, el acuse de aviso de apertura de las sucursales y/o bodegas con las que cuente;
- c) Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal, y en su caso, de las sucursales;
- d) Currículum actualizado de la persona solicitante, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Relación de recursos humanos (relación del personal de las empresas contratadas al momento de la solicitud, describiendo nombre, cargo y modalidad de contratación);
- II. Relación de recursos materiales (maquinaria, equipo de oficina entre otros), anexar las fotografías y facturas correspondientes expedidas a nombre de la persona física; y

- III. Los contratos celebrados con la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal durante los últimos dos años, indicando aquellos que se encuentren por iniciar, vigentes o en proceso a la fecha de la solicitud, así como los contratos concluidos. Respecto de estos últimos, deberán anexarse las actas de entrega-recepción y las facturas correspondientes, en formato PDF legible.

No será considerada para la evaluación de la experiencia la documentación que carezca de validez, resulte ilegible, incompleta, presente alteraciones o no permita verificar de manera fehaciente la información proporcionada.

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 I del sistema**).

- e) Constancia de no adeudo fiscal vigente, emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- f) 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;
- g) 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**);
- h) Constancia de situación fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de descuentos "sin adeudos", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- i) Constancia de no inhabilitación a proveedores y contratistas vigente, expedida por la Secretaría;
- j) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato original 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 del **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 los casos de los nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, reactivación de actividades y homólogos, que impliquen 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 establece (**descargar formato III del sistema**).

- k) 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;
- l) 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 (en la cuenta de ingresos deberá desglosar el importe por cada actividad económica solicitada);
 - III. Relación analítica de las cuentas de Activo Fijo con depreciaciones y Capital Contable;
 - IV. Relación de las siguientes razones financieras básicas del ejercicio inmediato anterior y de ejercicio fiscal en curso: liquidez (activo circulante/pasivo a corto plazo), solvencia (activo total/pasivo total), capital neto de trabajo (activo circulante- pasivo a corto plazo) y endeudamiento (pasivo total/activo 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, 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. Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. 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
- III. 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 el presente artículo, excepto los establecidos en los incisos g), h), k) y l), adicionalmente, en el apartado de currículum deberá señalar la ubicación del inmueble objeto del arrendamiento y adjuntar el documento que acredite la propiedad del mismo, asimismo deberá cargar el video correspondiente al inmueble.

II. PERSONAS MORALES:

- a) Acta constitutiva de la sociedad con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo; y, en caso de haber realizado una modificación al acta constitutiva, deberá presentar la última acta modificatoria con boleta de inscripción ante el registro público de comercio u homólogo;
- b) Identificación oficial del Administrador, Representante o Apoderado Legal, así como de cada socio; En caso de contar con Apoderado Legal, deberá adjuntar el poder notarial correspondiente;
- c) Video de la fachada e interiores del domicilio fiscal;
- d) Constancia de Situación Fiscal de la sociedad con vigencia no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o en su caso, el acuse de aviso de apertura de las sucursales y/o bodegas con las que cuente;
- e) Constancia de no adeudo fiscal vigente, emitida por la Secretaría de Finanzas y dirigida a la Secretaría;
- f) 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;
- g) 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**);
- h) Constancia de situación fiscal vigente "sin adeudos", emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- i) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas, expedida por la Secretaría, vigente;
- j) Currículum actualizado de la persona moral, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Relación de recursos humanos (relación del personal de las empresas contratado al momento de la solicitud, describiendo nombre, cargo y modalidad de contratación);
- II. Relación de recursos materiales (maquinaria, equipo de oficina entre otros), anexar las fotografías y facturas correspondientes expedidas a nombre de la persona moral; y
- III. Los contratos celebrados con la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal durante los últimos dos años, indicando aquellos que se encuentren por iniciar, vigentes o en proceso a la fecha de la solicitud, así como los contratos concluidos. Respecto de estos últimos, deberán anexarse las actas de entrega-recepción y las facturas correspondientes, en formato PDF legible.

No será considerada para la evaluación de la experiencia la documentación que carezca de validez, resulte ilegible, incompleta, presente alteraciones o no permita verificar de manera fehaciente la información proporcionada.

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 I del sistema**).

- k) Declaraciones del ejercicio de impuestos federales en el formato original 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 los casos de los nuevos contribuyentes, nuevo régimen fiscal, reactivación de actividades y 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 establece (**descargar formato III del sistema**).

l) 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;

m) 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 (en la cuenta de ingresos deberá desglosar el importe por cada actividad económica solicitada);

III. Relación analítica de las cuentas de Activo Fijo con depreciaciones y Capital Contable;

IV. Relación de las siguientes razones financieras básicas del ejercicio inmediato anterior y de ejercicio fiscal en curso: liquidez (activo circulante/pasivo a corto plazo), solvencia (activo total/pasivo total), capital neto de trabajo (activo circulante- pasivo a corto plazo) y endeudamiento (pasivo total/activo 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, 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. Constancia del número de registro para dictaminar estados financieros y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II. 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

III. 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 serán aplicables los requisitos previstos en la presente fracción, excepto los establecidos en los incisos g), h), i), y m), adicionalmente, en el apartado de curriculum deberá señalar la ubicación del inmueble objeto del arrendamiento y adjuntar el documento que acredite la propiedad del mismo, asimismo deberá cargar el video correspondiente al inmueble.

En caso de personas morales constituidas como asociaciones civiles, cuyas actividades económicas correspondan a Otros servicios profesionales, científicos y técnicos u Otros servicios de consultoría científica y técnica, aplicarán los requisitos previstos en la presente fracción, excepto los establecidos en los incisos g), h), i) y m).

III. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES:

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

a) Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante;

b) 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;

c) Curriculum actualizado, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

I. Actividad económica.

II. Experiencia laboral.

III. Relación de recursos materiales (mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, vehículos, entre otros bienes propios de la actividad).

d) 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;

e) Constancia de no inhabilitación a proveedores y/o contratistas vigentes, expedida por la Secretaría;

f) 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**).

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, inconsistencias o dudas razonables respecto de la información o documentación proporcionada por la persona solicitante, podrá requerirle, por conducto del Departamento, la exhibición y descarga de cualquier documento oficial, fiscal, administrativo o de seguridad social que resulte necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos, así como la autenticidad de la información presentada de la persona solicitante.

Para tal efecto, la persona solicitante deberá acudir personalmente a las oficinas del Padrón y realizar directamente la descarga de los documentos requeridos mediante el uso de sus mecanismos de autenticación, sin proporcionar en ningún momento su e.firma, contraseña o cualquier otro medio de acceso.

La Dirección podrá verificar la información contenida en los documentos exhibidos y realizar las acciones que resulten necesarias para corroborar su autenticidad y vigencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

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 verificación domiciliar.

Artículo 22. 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 23. 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 24. El Departamento deberá realizar una segunda revisión de la documentación que haya sido objeto de observaciones y, de estimarse subsanada, notificará a la persona solicitante, a través del Sistema, la fecha y hora en que se llevará a cabo la verificación domiciliar.

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.

CAPÍTULO III DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIAR

Artículo 25. El Departamento podrá realizar visitas de verificación al domicilio acreditado por la persona solicitante dentro del Estado de Oaxaca, para corroborar la información proporcionada por la persona solicitante, las cuales deberán ordenarse por escrito, estar firmadas por la autoridad competente y contener la fundamentación y motivación que justifique su emisión, pudiendo practicarse durante la tramitación de la inscripción y en cualquier momento de la vigencia del registro en el Padrón, exclusivamente para efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en estos Lineamientos.

Artículo 26. 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;
- 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 cumple 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 27. 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 28. 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 29. 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 30. Cuando la persona solicitante, por caso fortuito o de fuerza mayor, no se encuentre presente en la 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, previo pago de Derechos de la nueva solicitud.

Tratándose de la actualización del domicilio, el proveedor deberá presentar la solicitud por escrito, previo pago de derechos. Una vez recibida la solicitud, el Departamento llevará a cabo la verificación domiciliar correspondiente.

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

Artículo 31. 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 32. La clasificación se determinará hasta por cinco actividades económicas preponderantes, las cuales deberán corresponder exclusivamente a las actividades registradas en la Constancia de Situación Fiscal vigente de la persona solicitante y estar debidamente acreditadas en cada una de las etapas del trámite.

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 51, 53 y 56 de los Lineamientos, previo pago de Derechos de conformidad con la Ley Estatal.

Artículo 33. 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 por escrito fundado y motivado su cédula de evaluación en día y hora hábil a la Dirección.

Artículo 34. 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 artículo 18 de los presentes lineamientos, que puedan implicar un cambio en su clasificación, debiendo solicitar la reclasificación correspondiente.

Artículo 35. 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 la verificación domiciliar, conforme a lo dispuesto en el CAPÍTULO III 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 36. La reclasificación determinada por la Dirección Jurídica deja sin efectos la clasificación previamente otorgada.

Artículo 37. 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 conforme a la clasificación asignada.

CAPÍTULO V DE LA RENOVACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 38. Para iniciar el proceso de renovación que refiere el artículo 48, párrafo cuarto de la Ley, los Proveedores dispondrán de un plazo de treinta días hábiles previos al vencimiento de su registro para presentar la solicitud correspondiente ante la Secretaría, a través del Sistema.

Artículo 39. 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 40. 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 41. 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 "TÍTULO TERCERO "DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL" 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 del artículo 53 de los presentes lineamientos.

Artículo 42. Para comprobar la veracidad de la información, la Secretaría llevará a cabo visitas de verificación domiciliar en términos del CAPÍTULO III "DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIAR" DEL TÍTULO TERCERO "DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL" de los presentes Lineamientos.

Artículo 43. Al realizar la renovación al Padrón, el Proveedor quedará sujeto a la reclasificación correspondiente en términos del "CAPÍTULO IV, DEL TÍTULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

Artículo 44. La constancia de inscripción, renovación, reclasificación o reactivación será emitida por la persona Titular de la Dirección mediante e.firma, y estará disponible para la persona solicitante a través del Sistema una vez concluido su trámite en un plazo no mayor a quince días hábiles.

La constancia deberá contener, al menos, las generales de la persona solicitante, el número de registro asignado, la clasificación y hasta cinco actividades económicas determinadas conforme a la Constancia de Situación Fiscal vigente, la vigencia del registro, el código de seguridad QR y cualquier otro elemento que permita verificar su autenticidad y estatus.

La constancia, conforme a la Ley, tendrá una vigencia anual a partir de su fecha de expedición.

Las constancias de inscripción, renovación, reclasificación y reactivación estarán disponibles para su descarga por una sola ocasión. En caso de actualización de datos, extravío o deterioro de la constancia, el Proveedor podrá solicitar su reposición, previo pago de los derechos. La constancia estará disponible para su descarga por una sola ocasión.

Artículo 45. Cuando el registro de un Proveedor se encuentre suspendido o cancelado, al validar su código de seguridad QR, se mostrará la leyenda correspondiente al 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 46. 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 47. 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 por el Departamento en términos de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Artículo 48. 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.

Mientras se resuelve la cancelación, la Dirección decretará la suspensión temporal del trámite.

Artículo 49. La persona solicitante que promueva su cancelación de trámite y que no se encuentren dentro de los supuestos señalados en los artículos 51, 53 y 56 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 50. 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 51. 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. 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;
- IV. Suscriba contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles sin estar inscrito en el Padrón;
- V. Se emita resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación;
- VI. La persona solicitante se encuentra en uno de los supuestos previstos en el artículo 17 de la Ley; y
- VII. 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 52. 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 domiciliar, se advierta que en el mismo inmueble se encuentran domiciliadas otras personas solicitantes o proveedores, o que compartan, de manera enunciativa más 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 53. 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:

- Deje de reunir los requisitos que exige para tal efecto la Ley y demás normatividad aplicable;
- Las demás situaciones aplicables que la Secretaría determine de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Suspensión por 12 meses:

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

III. Suspensión por 24 meses:

- 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;
- Si de la verificación domiciliar se advierte que, en el domicilio fiscal señalado por el proveedor, se encuentren domiciliadas otras solicitantes y/o proveedores o, compartan de manera enunciativa más no limitativa: socios, administradores únicos, gerentes generales, representantes legales u homólogos; y
- Las demás situaciones aplicables que la Secretaría determine de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 54. 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 55. La reactivación del registro en el Padrón procederá cuando mediante acuerdo administrativo emitido por el Titular de la Dirección, se determine que han dejado de existir las causas que motivaron su suspensión.

Artículo 56. 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:

- Cuando hayan sido suspendidos por tercera ocasión;
- 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;
- 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;
- Incumplan en actos, prácticas y omisiones que vulneren el interés general y del erario público, así como en actos de corrupción;
- No proporcionen la información solicitada por autoridad competente en materia de fiscalización o de algún órgano interno de control;
- En caso de fallecimiento del Proveedor persona física;
- El Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, determinen mediante resolución fundada y motivada que como contribuyente realizó operaciones inexistentes;
- Se emita resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación; y
- Aquellos que por medio de acuerdo fundado y motivado determine la Secretaría.

Artículo 57. 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.

Artículo 58. La suspensión o cancelación de la inscripción en el Padrón de Proveedores, será resuelta por la Dirección y deberá sustanciarse por el

Departamento mediante un procedimiento que garantice a la persona solicitante el ejercicio de su derecho de defensa.

Para tal efecto, se notificará fehacientemente al Proveedor, en los términos de estos Lineamientos, los hechos que motivan el inicio del procedimiento; se otorgará un plazo de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes; concluido dicho plazo se abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles para el desahogo de las probanzas, el cual podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales cuando así lo requiera la naturaleza de las pruebas ofrecidas; finalizado el periodo probatorio, la Dirección emitirá la resolución correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes y la notificará en los términos de estos Lineamientos.

Mientras se sustancia el procedimiento, la Dirección decretará la suspensión temporal de la inscripción.

TÍTULO QUINTO DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO I DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 59. 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 aquél 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 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedan abrogados los Lineamientos Generales para la Integración y Regulación del Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, publicados el tres de febrero de dos mil veintiséis en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación de Gestión Digital de la Secretaría para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones necesarias a la Plataforma Tecnológica denominada "SIPRO", a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Acuerdo.

QUINTO. Las constancias de inscripción, renovación o reclasificación emitidas con fundamento en los lineamientos abrogados conservarán su vigencia hasta la fecha establecida en cada documento, sin perjuicio de las obligaciones de actualización, verificación o reclasificación previstas en los presentes Lineamientos.

SEXTO: Los días treinta y uno de agosto y primero de septiembre de dos mil veintiséis no habrá de correr términos de los procedimientos realizados ante el Padrón, con motivo de las actualizaciones en la Plataforma SIPRO.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis.

Atentamente




L.C.P. Leticia Elsa Reyes López
Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública
DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA
2022-2026



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 SE CREA EL SISTEMA ESTATAL DE DENUNCIAS EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (SEDECC) Y SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DENUNCIAS EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (SEDECC).

Licenciada en Contaduría Pública Leticia Elsa Reyes López, Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1, 2, 4, fracción I, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, fracción I, 7, 8, 12, párrafo primero, 16, 27, fracción XIV, y 47, fracciones I, XVI, XXII y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 4, 5, 6 y 8, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 1, párrafo primero, y 4, párrafo primero, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 5, numerales 1 y 13, 7, 8, fracciones I, II, III, XX, XXI, XXII y XXIV, 59, fracciones I, II, IV, VII, VIII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXVII, y 62, fracciones I, II, III, VIII, IX, XII, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIX, XXXI, XXXII y XLII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, dispone que las personas servidoras públicas serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, lo que sustenta la adopción de mecanismos normativos orientados a la prevención, control y sanción de conductas contrarias a la legalidad.

Por otro lado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su artículo 47 fracción XVI, dispone que corresponde a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, conocer e investigar las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir Responsabilidades Administrativas, conforme a los principios de Legalidad, Transparencia, Honradez e Imparcialidad. Asimismo, atender, investigar y dar seguimiento a las Quejas, denuncias y peticiones que se formulen en relación con las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca establece que, en las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se deberán habilitar áreas específicas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas. Dichas quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público, y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública establecerá las normas y procedimientos para que sean atendidas y resueltas con eficiencia.

En ese sentido, de conformidad con el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación es el área administrativa competente para conocer de las Quejas y Denuncias que se presenten y, en su caso, ordenar la práctica de las investigaciones correspondientes, en términos de la normativa aplicable en la materia.

Asimismo, en congruencia con el marco constitucional y bajo un enfoque de planeación democrática del desarrollo, los presentes Lineamientos se encuentran alineados con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, específicamente en su Eje 2: Gobierno Honesto, Cercano y

Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, el cual establece como prioridad el combate a la corrupción en el servicio público. Dicho eje tiene como objetivo 2.1 Impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad y la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción; y como estrategia 2.1.1, vigilar el manejo honesto y transparente de los recursos públicos. Sus líneas de acción incluyen promover la participación de la ciudadanía en la vigilancia de los programas ejecutados por los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo; aumentar la eficiencia en la atención de Quejas y Denuncias de actos de corrupción, brindando certeza de que los procesos se llevarán a cabo apegados a la legalidad; combatir la impunidad en el ejercicio del servicio público; coordinar la implementación, el seguimiento y evaluación de la política pública estatal de combate a la corrupción.

La estrategia 2.1.2 busca fortalecer el enfoque de control preventivo en los Organismos Públicos, que permita evitar actos de corrupción. Sus líneas de acción incluyen fortalecer la ética en el servicio público, promoviendo los principios y valores que deben regir el quehacer institucional, con el propósito de asegurar la eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Finalmente, la estrategia 2.2.1 se orienta a otorgar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos del estado, estableciéndose como línea de acción la necesidad de implementar políticas generales y programas para la mejora de la Administración Pública Estatal.

Sumado a lo anterior, los resultados de la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (ENCI-G-2025), para el estado de Oaxaca, muestran que el 88.5% de la población de 18 años y más, percibió que los actos de corrupción en la entidad son muy frecuentes o frecuentes; asimismo, los cuerpos policiales fueron señalados con un 85%, los partidos políticos con un 84.4% y los gobiernos estatales con un 79.3%. Además, la tasa de prevalencia de corrupción en la entidad fue de 20 mil 330 personas afectadas por cada 100 mil habitantes que realizaron algún trámite, pago, solicitud de servicio público o tuvieron contacto con autoridades, por lo que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública constituye una dependencia clave para fortalecer los mecanismos de denuncia y devolver la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

Por otra parte, el 11 de marzo de 2025 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Acuerdo Inmediato el cual se expiden los Lineamientos para la Operación del Programa "Di No a los Moches", el cual se constituye como una herramienta institucional para la prevención y combate a la corrupción, implementada por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Dicho programa se ejecuta en las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, y tiene como objetivo primordial promover, entre la población oaxaqueña, la denuncia de hechos de corrupción en la prestación de servicios públicos, fomentando la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, así como fortalecer la confianza en las instituciones gubernamentales.

Por ello, resulta necesario contar con un sistema informático para la captación, registro, análisis y seguimiento de Quejas y Denuncias en materia administrativa, que permita a la autoridad competente recibir y gestionar de manera eficiente las manifestaciones ciudadanas presentadas en contra de personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lo anterior, en atención a que la modernización administrativa exige la implementación de mecanismos digitales que fortalezcan la confianza ciudadana mediante el uso de tecnología de punta y una plataforma única para la atención oportuna de quejas y denuncias, a través de procesos eficaces, sencillos y eficientes en su manejo. Esto permitirá una adecuada comunicación de la ciudadanía con la autoridad, facilitará el acceso a la autoridad investigadora y asegurará una gestión homogénea, eficiente y transparente en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que, bajo esta necesidad de innovación tecnológica y optimización gubernamental, resulta indispensable la creación e implementación del SEDECC, como la plataforma digital oficial y centralizada que automatizará los procesos de recepción y atención de denuncias ciudadanas, garantizando la accesibilidad, el anonimato cuando así se requiera, y la trazabilidad de cada expediente desde su origen hasta su conclusión, consolidándose así como el soporte tecnológico modular de esta Secretaría en el combate a la corrupción acorde a sus facultades.

Ahora bien, para materializar el principio de fácil acceso en favor de la ciudadanía, se hace imperativa la creación y puesta en marcha del SEDECC, concebido como una herramienta digital al alcance de cualquier persona, que elimine las barreras burocráticas y geográficas para la presentación de Quejas o Denuncias, asegurando una recepción ágil, segura y confidencial que fomente activamente la participación ciudadana y la cultura de la legalidad.

Que, en este contexto, el presente acuerdo constituye un instrumento normativo idóneo para materializar los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los instrumentos de planeación estatal, mediante la adopción de mecanismos que fortalezcan la prevención, detección y, en su caso, sanción de conductas irregulares, así como la consolidación de una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la Función Pública.

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 el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea el Sistema Estatal de Denuncias en Combate a la Corrupción denominado SEDECC, como una plataforma tecnológica institucional para el registro y seguimiento de las Quejas y Denuncias que presente la ciudadanía, en términos de la legislación aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. El SEDECC será administrado por la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

TERCERO. Las Quejas y Denuncias que se reciban a través del SEDECC tendrán el mismo tratamiento que aquellas que hayan sido presentadas de manera física en términos del artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

CUARTO. Se expiden los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DENUNCIAS EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (SEDECC), para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DENUNCIAS EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (SEDECC).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia específica para la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y

Anticorrupción, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, las áreas administrativas que intervengan con la misma y las personas denunciantes, y tienen por objeto establecer las disposiciones normativas que regulan la operación y funcionamiento del Sistema Estatal de Denuncias en Combate a la Corrupción (SEDECC).

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Autoridad Investigadora: A la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

II. Denuncia: A la manifestación que realiza la Persona Denunciante ante la Autoridad Investigadora, por medio del SEDECC, respecto de hechos, actos u omisiones que presuntamente constituyan faltas administrativas, para su debida investigación;

III. Departamento: A los Departamentos de Investigación, Quejas y Denuncias A, B y C, adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

IV. Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Ley Estatal: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

VI. Lineamientos: A los Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Denuncias en Combate a la Corrupción (SEDECC);

VII. OIC: A los Órganos Internos de Control competentes;

VIII. Persona Denunciante: A la persona física o moral, o Persona Servidora Pública que denuncia la existencia de actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas ante la Autoridad Investigadora a través del SEDECC;

IX. Personas Servidoras Públicas: A quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;

X. Queja: A la manifestación realizada por la persona interesada ante la Autoridad Investigadora respecto de las conductas de las Personas Servidoras Públicas que se aparten de los principios y directrices que deben regir su actuación en términos de la Ley General;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y

XII. SEDECC: A la plataforma tecnológica institucional denominada Sistema Estatal de Denuncias en Combate a la Corrupción.

Artículo 3. Las Personas Servidoras Públicas a cargo del SEDECC en la atención de las Quejas y Denuncias recibidas, observarán los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4. En el ámbito de su competencia y para el cumplimiento de sus atribuciones, la Autoridad Investigadora llevará a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las Personas Servidoras Públicas y particulares que puedan constituir la comisión de faltas administrativas.

Artículo 5. La Autoridad Investigadora podrá abstenerse de iniciar o continuar una investigación si advierte, de manera fundada y motivada, que la falta administrativa ya prescribió conforme a los plazos de la Ley General.

Artículo 6. Las Quejas y Denuncias presentadas por la ciudadanía serán recibidas en el SEDECC en días y horas hábiles del año.

Artículo 7. Es facultad de la Autoridad Investigadora, determinar los casos y situaciones no previstos en los presentes Lineamientos, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

CAPÍTULO II DE LA CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Artículo 8. El procedimiento de captación y seguimiento de Quejas o Denuncias en materia administrativa inicia con la presentación de esta a través del SEDECC, por lo que la Persona Denunciante deberá completar los campos necesarios que señale el SEDECC, cargar las pruebas con las que cuente, así como proporcionar y autorizar un correo electrónico que servirá para recibir las notificaciones que la Autoridad Investigadora le realice durante la investigación.

Artículo 9. Cumplido lo anterior, el SEDECC asignará a la Queja o Denuncia un folio de identificación, el cual acreditará su registro y permitirá su seguimiento por la Persona Denunciante. El folio será enviado al correo electrónico proporcionado.

Artículo 10. Recibida la Queja o Denuncia, la Autoridad Investigadora analizará los hechos denunciados y verificará que se aporten los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la Ley General. De no cumplirse este requisito, se determinará su improcedencia y se notificará a la Persona Denunciante a través del SEDECC, mediante el correo electrónico señalado para tal efecto.

Artículo 11. Recibida una Queja o Denuncia a través del SEDECC, la Autoridad Investigadora la turnará al Departamento correspondiente para que determine la competencia y la atención que proceda. En su caso, requerirá a la Persona Denunciante la información presentada en el SEDECC, a fin de integrar físicamente el expediente de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 12. Cuando el asunto corresponda ser conocido por un OIC distinto a la Autoridad Investigadora, esta última, mediante acuerdo, declinará la competencia a su favor, informará a la Persona Denunciante y dejará a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.

Artículo 13. Una vez recibida la Queja o Denuncia a través del SEDECC, la Autoridad Investigadora emitirá el acuerdo de radicación o declinación por incompetencia, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar y fecha del registro;

II. Nombre de la Persona Denunciante, cuando sea identificable;

III. Nombre y cargo de la Persona Servidora Pública o particular involucrada, cuando fueran identificables;

IV. Número de folio emitido por el SEDECC;

V. Determinación de competencia e inicio de la investigación;

VI. Actos de investigación que se consideren necesarios para el esclarecimiento de los hechos, los cuales podrán ser de manera enunciativa, mas no limitativa;

VII. Determinación del marco jurídico de aplicación, tratándose de investigación de hechos en términos de la Ley General;

VIII. Instrucción de notificación a la Persona Denunciante del inicio de la investigación correspondiente, cuando sea localizable o identificable, o justificación de imposibilidad, y

IX. Nombre y cargo de la Autoridad Investigadora facultada para llevar a cabo la indagatoria, señalando al personal del que se auxillará.

Artículo 14. En los supuestos en los que se emita calificación de la conducta y, en consecuencia, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el expediente deberá contener la información y documentación que identifique a las Personas Servidoras Públicas y particulares involucradas.

Artículo 15. Cuando la Persona Denunciante sea identificable o localizable, se le solicitará a través del SEDECC que comparezca ante la Autoridad Investigadora, con la finalidad de que aporte mayores indicios o datos que permitan advertir la presunta comisión de faltas administrativas.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES EN EL SEDECC

Artículo 16. Las notificaciones que realice la Autoridad Investigadora a la Persona Denunciante serán a través del SEDECC, asimismo, se enviará un aviso al correo electrónico proporcionado y autorizado por la Persona Denunciante, informándole de la disponibilidad de la notificación en el SEDECC.

Artículo 17. Los acuerdos que la Autoridad Investigadora podrá notificar a la Persona Denunciante a través del SEDECC, de manera enunciativa, mas no limitativa, serán los siguientes:

I. El de declinación por incompetencia;

II. El de radicación del expediente de investigación;

III. El de acumulación;

IV. El de citación de comparecencia;

V. El de calificación de la falta administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, y

VI. El que determine la conclusión y archivo del expediente.

Así como todos los requerimientos de información que la Autoridad Investigadora estime pertinentes para la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 18. Las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen.

Artículo 19. Las notificaciones hechas en el SEDECC se sujetarán a las reglas siguientes:

I. La Persona Denunciante estará obligada a ingresar al SEDECC de manera recurrente para conocer en tiempo y forma las notificaciones realizadas, y

II. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o fallas técnicas se interrumpa el SEDECC, haciendo imposible el envío de notificaciones conforme a los presentes Lineamientos, las Personas Denunciantes deberán dar aviso de inmediato a la Autoridad Investigadora.

Artículo 20. Una vez concluidas todas las actuaciones o diligencias de investigación tendientes a comprobar los hechos denunciados, se deberá emitir la determinación correspondiente y registrarla en el SEDECC.

CAPÍTULO IV DE LA CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 21. La Autoridad Investigadora deberá garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por la Persona Denunciante, conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 22. El Departamento al que se le asigne el desarrollo de la investigación deberá, en todo momento, salvaguardar los derechos y datos personales de la Persona Denunciante.

Artículo 23. La identidad de la Persona Denunciante tendrá el carácter de información confidencial y no podrá ser divulgada sin su consentimiento expreso, salvo mandato de autoridad competente.

CAPÍTULO V DE LA INTEROPERABILIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24. El SEDECC podrá interoperar con otros sistemas institucionales de la Administración Pública Estatal, así como con plataformas nacionales, con la finalidad de fortalecer la investigación, seguimiento y control de las Quejas y Denuncias, en términos de la normativa aplicable, para lo cual deberá celebrarse el convenio correspondiente.

Artículo 25. La información contenida en el SEDECC permitirá la generación de estadísticas, diagnósticos y políticas públicas en materia de combate a la corrupción, garantizando en todo momento la protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente ACUERDO y LINEAMIENTOS en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente ACUERDO y LINEAMIENTOS entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se instruye a la Coordinación de Gestión Digital, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para que, conforme a sus facultades, lleve a cabo las gestiones necesarias para la correcta implementación y operación de la plataforma tecnológica denominada SEDECC.

Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

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



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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIDO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.