

## DEPENDENCIA

Contraloría Municipal.

## TRÁMITE

Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla.

## HOMOCLAVE

CONRPP004.

## DESCRIPCIÓN

La inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores es un trámite que permite dar de alta a una persona física o moral interesada en mantener una relación cliente - proveedor con la Administración Pública Municipal. Este Padrón tiene por objeto facilitar a la Administración Pública Municipal la información completa, confiable y oportuna sobre las personas físicas o morales con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera.

## OBJETIVO DEL TRÁMITE

Acreditar a las personas físicas o morales interesadas en inscribirse al Padrón, para proveer bienes o servicios al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

## DOCUMENTO A OBTENER

Cédula de registro al Padrón de Proveedores.

## REQUISITOS

(TOMADOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA. EJERCICIO FISCAL 2024).

### REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

#### ARTÍCULO 13. Requisitos generales para las personas Físicas y Morales:

- I. Carta de solicitud de inscripción según formato autorizado (**ver anexo 1**).
- II. Carta compromiso de sujetarse a la ley según formato (**ver anexo 2**).
- III. Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal según formato autorizado (**ver anexo 3**).
- IV. Escrito de autorización según formato autorizado (**ver anexo 4**).
- V. Carta Compromiso Anticorrupción (**ver anexo 6**).

**ARTÍCULO 14. Requisitos específicos para las Personas Físicas en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) o al que haya lugar y que no se encuentren dentro del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales:**

## A) DOCUMENTACIÓN LEGAL:

- I. Copia simple legible de la identificación oficial vigente del interesado pudiendo optar por credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral; pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública siempre y cuando esta contenga su fotografía. (Original para cotejo)
- II. Copia simple legible del Acta de Nacimiento u extracto de nacimiento del interesado. (Original para cotejo)
- III. En caso de existir; Copia simple legible del (de los) Poder(es) general(es) para actos de administración, certificado por fedatario público, mediante el cual el interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre; (Original para cotejo)  
Si el trámite se realiza por un tercero; deberá presentar formato Carta Poder – Trámite Administrativo (**ver anexo 7**) firmado en original, adjuntando las identificaciones de los involucrados.
- IV. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona física que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, servicio de televisión de paga, internet, teléfono o de agua potable, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.  
En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona física, añadir un contrato de arrendamiento, contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.
- V. Reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal.  
El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.  
Así mismo estará integrado como mínimo por 2 fotografías del exterior y 2 fotografías del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:
  1. Fecha y hora de la toma de fotografía.
  2. Croquis de ubicación geográfica.
  3. Coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

## B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- VI. Currículum comercial (**ver anexo 5**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)  
A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio de capacidad técnica se acreditará conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

## C) DOCUMENTACIÓN FISCAL – FINANCIERA:

- VII. Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido Positivo; con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.
- VIII. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.
- IX. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la declaración anual del último ejercicio fiscal inmediato anterior al presente año según aplique de acuerdo al régimen fiscal del solicitante.
- X. Estados financieros correspondientes al último ejercicio fiscal inmediato anterior al que corresponda su solicitud (último ejercicio declarado) consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de

Resultados con Relaciones Analíticas, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).

**Nota:** A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio para acreditación de capacidad financiera se tomara del capital contable extraído de sus estados financieros al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior; se considera no apto a todo aquel con capital contable negativo.

- XI. Acuse, detalle y pago (si aplica) de declaración de impuestos federales Bimestral, mensual, o en la periodicidad que aplique con base a sus obligaciones fiscales; del mes inmediato anterior al que corresponda su solicitud.
- XII. Estados financieros al último Bimestre o periodo declarado del ejercicio en curso conforme a sus obligaciones fiscales; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas por cada estado financiero, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).
- XIII. Estado de cuenta bancario que muestre el saldo final a la fecha del Estado Financiero solicitado en la fracción anterior.
- XIV. Copia simple (legible) de cédula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

## **ARTÍCULO 15. Requisitos específicos para las Personas Físicas del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales:**

### **A) DOCUMENTACIÓN LEGAL:**

- I. Copia simple legible de la identificación oficial vigente del interesado pudiendo optar por credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral; pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública siempre y cuando esta contenga su fotografía. (Original para cotejo)
- II. Copia simple legible de Acta de Nacimiento o Extracto de Nacimiento. (Original para cotejo)
- III. En caso de existir; Copia simple legible del (de los) Poder(es) general(es) para actos de administración, certificado por fedatario público, mediante el cual el interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre; (Original para cotejo).  
Si el trámite se realiza por un tercero; deberá presentar formato Carta Poder – Trámite Administrativo (**ver anexo 7**) firmado en original, adjuntando las identificaciones de los involucrados.
- IV. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona física que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, servicio de televisión de paga, internet, teléfono o de agua potable, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.  
En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona física, añadir un contrato de arrendamiento contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.
- V. Reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal.  
El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.  
Así mismo estará integrado como mínimo por 2 fotografías del exterior y 2 fotografías del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:
  - 1. Fecha y hora de la toma de fotografía.
  - 2. Croquis de ubicación geográfica.

### 3. Coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

#### **B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

- VI. Currículum comercial (**ver anexo 5**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio de capacidad técnica se acreditará conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

#### **C) DOCUMENTACIÓN FISCAL - FINANCIERA:**

- VII. Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido Positivo; con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.
- VIII. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.
- IX. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior al presente año.
- X. Estados financieros correspondientes al último ejercicio fiscal inmediato anterior al que corresponda su solicitud (último ejercicio declarado) consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).

**Nota:** A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio para acreditación de capacidad financiera; se considera no apto a todo aquel con capital contable negativo; tomando para su consideración; para las personas físicas con actividades empresariales el exhibido la última declaración anual mismo que deberá coincidir con estados financieros, y para Personas Físicas con actividades profesionales será extraído de sus estados financieros declarados.

- XI. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la de declaración provisional y definitiva del mes inmediato anterior al que corresponda su solicitud.
- XII. Estados financieros acumulados al periodo declarado del ejercicio en curso conforme a sus obligaciones fiscales; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas por cada estado financiero, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).
- XIII. Estado de cuenta bancario que muestre el saldo final a la fecha del Estado Financiero solicitado en la fracción anterior.
- XIV. Copia simple (legible) de cédula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

#### **ARTÍCULO 16. Requisitos específicos para las Personas Morales:**

##### **A) DOCUMENTACIÓN LEGAL:**

- I. Copia simple legible del acta constitutiva, completa y con la hoja de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Original para cotejo)
- II. Copia simple legible de la última reforma o protocolización, completa, y con la hoja de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- III. Copia simple legible del poder notarial otorgado para actos de administración, de ser el caso. (Original para cotejo)
- IV. Copia simple legible de la identificación oficial vigente del representante legal pudiendo optar por credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral; pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública siempre y cuando esta contenga su fotografía. (Original para cotejo)
- V. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona moral que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga potable, internet, teléfono o de agua, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.  
En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona moral, añadir un contrato de arrendamiento, contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.
- VI. Reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal.  
El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.  
Así mismo estará integrado como mínimo por 2 fotografías del exterior y 2 fotografías del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:
  - 1. Fecha y hora de la toma de fotografía.
  - 2. Croquis de ubicación geográfica.
  - 3. Coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

## **B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

- VII. Currículum comercial (**ver anexo 5**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)  
A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio de capacidad técnica se acreditará conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

## **C) DOCUMENTACIÓN FISCAL – FINANCIERA:**

- VIII. Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido Positivo; con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.
- IX. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.
- X. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la Declaración anual del último ejercicio fiscal inmediato anterior al presente año.  
En el supuesto de que la presentación de la declaración adjunte por separado el estado financiero en formato Excel, deberá imprimir cada pestaña del archivo y adjuntar al cuerpo de la declaración (sin modificaciones) con rubrica del representante legal; así mismo el archivo deberá adjuntarse a la documentación digital para su validación.  
Por otra parte, si la persona moral está obligada u opta por la dictaminación de las cifras deberá aportar la evidencia documental de que de soporte al supuesto en términos de lo dispuesto en los artículos 32-A y 52 del Código Fiscal de la Federación.

- XI. En el supuesto de que su solicitud sea anterior al día 31 del mes de marzo del año en curso, deberá presentar la que corresponda al último ejercicio declarado.
- XII. Estados financieros correspondientes al último ejercicio declarado de acuerdo las fracciones XII y XIII; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y representante legal de la persona moral (en original).  
**Nota:** A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio para acreditación de capacidad financiera de las personas morales; se considera no apto a todo aquel con capital contable negativo; tomando para su consideración; el capital exhibido en el estado financiero de la última declaración anual mismo que deberá coincidir con estados financieros.
- XIII. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de declaración provisional mensual y definitiva correspondiente al mes de su solicitud.
- XIV. Estados financieros acumulados al periodo declarado del ejercicio en curso conforme a sus obligaciones fiscales; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados **incluyendo la balanza de comprobación con desglose**; todos los anteriores firmados bajo protesta de decir verdad por el contador que los elaboró y el representante legal (en original)
- XV. Estado de cuenta bancario que muestre el saldo final a la fecha del Estado Financiero solicitado en la fracción anterior.
- XVI. Copia simple legible de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública del contador público que firma sus estados financieros.

## REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN

**ARTÍCULO 17.** Las personas físicas y morales que se encuentren en los supuestos del artículo 7 podrán revalidar su registro (Artículo 7. Los proveedores que cuenten con registro vigente y deseen revalidar su inscripción, deberán presentar solicitud por escrito dentro de los 20 días hábiles previos al vencimiento de su último registro, así como adjuntar la actualización de los documentos que integren su expediente), presentando los siguientes requisitos:

- I. **Anexo 1-A** Solicitud de revalidación en el Padrón de Proveedores (formato autorizado).
- II. **Anexo 2-A** Confirmación de Situación Legal (formato autorizado).

### A) DOCUMENTACIÓN LEGAL:

- III. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona (física o moral) que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga potable, internet, teléfono o de agua, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.  
En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona moral, añadir un contrato de arrendamiento, contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.
- IV. Actualización de reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal consistente por 1 fotografía del exterior y 1 fotografía del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:
  1. Fecha y hora de la toma de fotografía.
  2. Croquis de ubicación geográfica.

### 3. Coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

**Nota:** El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.

#### **B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

- V. Currículum comercial (**ver anexo 5**). Actualizado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria. En el supuesto de presentar actualización de actividades económicas; estas deberán contar con documentación soporte, de lo contrario permanecerá con las actividades previamente inscritas.
- VI. Cédula de Registro al Padrón de Proveedores a revalidar en original; la cual actuará en supletoriedad de la documentación de experiencia comercial.
- VII. Carta Compromiso Anticorrupción (**Ver anexo 6**); formato autorizado que se encuentra en los lineamientos vigentes.

#### **C) DOCUMENTACIÓN FISCAL – FINANCIERA:**

- VIII. Según el caso presentará la documentación Fiscal – Financiera completa de acuerdo a lo estipulado en:
  - **Artículo 14 inciso c) fracciones de la VII a la XIV:** Únicamente para las personas físicas en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) o al que haya lugar y que no se encuentren dentro del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales.
  - **Artículo 15 Inciso c) fracciones de la VII a la XIV:** Únicamente para las personas físicas del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales.
  - **Artículo 16 Inciso c) fracciones de la VIII a la XVI:** Únicamente para personas morales.

## PROCEDIMIENTO

1. La Persona Física o Moral solicita los requisitos de inscripción a la Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional, de manera verbal o mediante correo electrónico.
2. La Coordinación atiende la solicitud y emite requisitos en forma impresa y en formato digital.
3. La Persona Física o Persona Moral recaba la documentación para cumplir con los requisitos solicitados en los Lineamientos.
4. La Coordinación recibe la documentación, la coteja y revisa que esté completa y sea correcta según los requisitos, si se encuentran observaciones se solicita al proveedor la corrección o documentación faltante.
5. Una vez que la documentación es correcta y completa, la Coordinación genera la orden de pago.
6. La Persona Física o Moral recibe la orden de pago y realiza el pago en caja de Ramos Diversos de la Dirección de Ingresos adscrita a Tesorería Municipal.
7. La Persona Física o Moral entrega copia de recibo oficial de pago a la Coordinación.
8. La Coordinación captura los datos y genera la Cédula de Inscripción al padrón de proveedores, previa validación del Contralor Municipal, haciendo entrega al proveedor.
9. El proveedor recoge la Cédula y firma de recibido.

## CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

- Cumplimiento del 100% de los requisitos (documentación correcta y completa).

- Acreditación de capacidad legal, técnica y financiera, de acuerdo a los “Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán. Ejercicio Fiscal 2024”.
- Presentación de recibo oficial de pago.

## INSPECCIÓN O VISITA REQUERIDA

N/A.

## OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VISITA

N/A.

## AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA

N/A.

## MODALIDAD

Persona Física o Moral.

## PERSONAS QUE PUEDEN O DEBEN REALIZAR EL TRÁMITE

Persona Física o Moral interesada en mantener una relación cliente - proveedor con la Administración Pública Municipal.

## TIEMPO DE RESPUESTA

1 a 5 días hábiles a partir de la entrega de carpeta completa.

## FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones VI, XVII y 24 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 4, 12, 13 y 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública.
- Artículos 2, 50 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Artículos 102 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Artículo 12 fracciones I y VIII, 119, 134 fracción I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Artículos 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Artículos 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.
- Artículo 18 fracción IV inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Artículos 47, 48 y 53 fracciones IX, X, Y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal.
- Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán. Ejercicio Fiscal 2024.

## VIGENCIA DEL DOCUMENTO

1 año calendario a partir de la fecha de inscripción (registro, revalidación y/o reposición de cédula).



## ÁREA RESPONSABLE

NOMBRE DEL ÁREA	Coordinación de Auditorías Financieras y Operacional.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	Sandra Nieto Flores
DOMICILIO	Edificio José María Morelos y Pavón, Avenida Reforma Norte 614 Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán, Puebla.
TELÉFONO	238 392 0180
CORREO ELECTRÓNICO	cauditoriafinanciera@tehuacan.gob.mx

## LUGAR DONDE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE

Edificio José María Morelos y Pavón, Avenida Reforma Norte 614 Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán, Puebla.

## HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

COSTOS	FORMAS DE PAGO
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>\$2,865.00 (Dos mil ochocientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.)</b> Inscripción o revalidación de proveedores personas físicas y morales.</li></ul> <p>Las personas físicas y morales que tengan su domicilio fiscal en el Municipio de Tehuacán, Puebla gozarán de una reducción del 50% en el pago de los derechos, <b>SIEMPRE QUE SE ENCUENTREN AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES (PAGO DE PREDIAL, AGUA Y BASURA).</b></p>	<p>Cheque, transferencia o efectivo.</p>

## COMENTARIOS U OBSERVACIONES

**PARA OBTENER TODA LA INFORMACIÓN COMPLETA SOBRE LAS CONDICIONES DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, SERÁ OBLIGATORIO DESCARGAR Y LEER LOS "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA. EJERCICIO FISCAL 2024".**

## ANOMALÍAS O QUEJAS

NOMBRE DEL ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
DOMICILIO	EDIFICIO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN AV. REFORMA NORTE NO. 614 COL. BUENOS AIRES
TELÉFONO	238 392 0180
EMAIL	contraloria@tehuacan.gob.mx

## FORMATO DESCARGABLE

Sí.

## NOMBRE DEL FORMATO

Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores 2024.

Anexo 1. Solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores.

Anexo 1-A. Solicitud de revalidación en el Padrón de Proveedores.

Anexo 2. Carta compromiso.

Anexo 2-A. Confirmación de situación legal.

Anexo 3. Carta protesta.

Anexo 4. Escrito de autorización.

Anexo 5. Currículum comercial.

Anexo 6. Carta compromiso anticorrupción.

Anexo 7. Carta poder – trámite administrativo.



Gobierno  
de **Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

# LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN.

EJERCICIO FISCAL 2024



238 392 01 80



Reforma Norte, 614,  
Colonia Buenos Aires,  
Tehuacán, Puebla.



contraloria@tehuacan.gob.mx  
cauditoriafinanciera@tehuacan.gob.mx

Contraloría  
Municipal



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Contraloría  
Municipal**

**Lineamientos para el registro  
en el Padrón de  
Proveedores del Municipio de  
Tehuacán, Puebla.  
Ejercicio Fiscal 2024.**

Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001

Fecha de Elaboración: 12/01/2022

Fecha de Actualización: 06/12/2023

Núm. de actualización: 2

## **Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.**

Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001

### **AUTORIZACIONES:**

**C. PEDRO TEPOLE HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. JOSÉ LUIS RANULFO MORALES  
MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL**

**MTRA. SANDRA NIETO FLORES  
COORDINADORA DE AUDITORÍAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL**



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Contraloría  
Municipal**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracciones VI, XVII 6, y 24 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 4,12,13 y 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública; artículos 2, 50 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 102 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 12 fracciones I y VIII, 119, 134 fracción I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente; 47, 48 y 53 fracciones IX, X, Y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla; Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal; se expiden los presentes:

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
EJERCICIO FISCAL 2024.**


**OBJETIVO GENERAL**

Los presentes lineamientos tienen como objetivo contar con un documento normativo que regule la integración del Padrón de Proveedores y establezca los requisitos administrativos, técnicos, legales, fiscales, y financieros que deben acreditar las personas físicas o morales interesadas en inscribirse y proveer bienes o servicios al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; con la finalidad de contar con una herramienta actualizada, confiable, veraz y accesible al momento de adjudicar contratos de bienes o servicios; y al mismo tiempo dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**CAPÍTULO I CONSIDERACIONES  
GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la integración de un padrón de proveedores; para las dependencias, unidades administrativas, entidades, juntas auxiliares y en su caso entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Su aplicación será de observancia obligatoria para servidores públicos; así como personas físicas y morales que deseen formar parte del Padrón de proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla.

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2


Lo anterior sin perjuicio de que los Organismos Descentralizados puedan integrar un padrón particular.

**Artículo 2.** Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta Constitutiva o Escritura:** Instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, en la que se registran sus datos y se especifica el objeto social, bases, fines, integrantes, funciones, firmas autenticadas y demás información fundamental.
- II. **Acto administrativo:** Acto mediante el cual se da a conocer a los interesados el contenido de una resolución administrativa, siguiendo las formalidades legales preestablecidas.
- III. **Adjudicación:** La forma por la cual se lleva a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por parte de las dependencias.
- IV. **Carta poder simple:** Documento de carácter privado; firmado por el otorgante en presencia de dos testigos; mediante el cual autoriza a otra persona para que en su representación realice determinados actos jurídicos sin ratificación de un Fedatario Público.
- V. **Comprobante de domicilio:** Documento que comprueba el domicilio o residencia del solicitante al momento de realizar un trámite fiscal.
- VI. **Constancia de Situación Fiscal:** Documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el cual se asientan los datos del Registro Federal de Contribuyentes.
- VII. **Coordinación:** Coordinación de Auditorías Financieras y Operacional adscrita a la Contraloría Municipal de Tehuacán Puebla.
- VIII. **Dependencias:** Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Puebla, así como todos aquellos Organismos Desconcentrados de las mismas.
- IX. **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio.
- X. **Homoclave:** Caracteres alfanuméricos que conforman el RFC, los cuales evitan duplicidad de información, proporcionando una identidad única e irrepetible al contribuyente.
- XI. **Identificación oficial con fotografía:** Documento expedido por autoridad pública nacional o extranjera (reconocida por la autoridad mexicana) que incluya suficientes datos para la identificación de una persona física cuyo formato integre representación gráfica de sus rasgos fisionómicos faciales.
- XII. **Inhabilitación:** Sanción administrativa cuyo efecto impide a la persona física o moral su participación en el padrón de proveedores, en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.



- XIII. **Inscripción:** Proceso por el cual se obtiene el registro como proveedor que se otorga a una persona física o moral en el padrón de proveedores del Municipio de Tehuacán con vigencia de un año calendario.
- XIV. **LAASSPEM:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- XV. **Licitación pública:** Procedimiento de contratación que garantiza como regla general la obtención de las mejores condiciones de contratación, en seguimiento de la política general de contrataciones públicas.
- XVI. **Padrón:** Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán Puebla.
- XVII. **Persona física:** individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones. Los regímenes para las Personas Físicas se clasifican de acuerdo con sus actividades e ingresos.
- XVIII. **Persona moral:** Entidad o institución conformada por varias personas físicas, a la cual, el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, así como capacidad para adquirir y poseer bienes de toda clase, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.
- XIX. **Poder General para Actos Administrativos:** Aquel que es conferido para que el apoderado tenga facultades de carácter administrativo, es decir: rentar una propiedad, administrar bienes, hacer pago de impuestos, etc. en favor del Poderdante.
- XX. **Poder General Para Actos De Dominio:** Aquel que es conferido para que el apoderado tenga todas las facultades de un dueño, basado ante fedatario público; para vender, donar o ejercer cualquier otro acto de dominio relacionado con los bienes de la propiedad del Poderdante.
- XXI. **Ley de ingresos:** Instrumento jurídico que establece los ingresos fiscales que deban recaudarse por la hacienda pública en un ejercicio fiscal.
- XXII. **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- XXIII. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Clave compuesta alfanumérica que el gobierno utiliza para identificar a las personas físicas y morales que practican alguna actividad económica en nuestro país; compuesta por 13 caracteres para las personas físicas y 12 caracteres para las personas morales.
- XXIV. **Revalidación:** Acto de rectificar y o actualizar la información necesaria y confirmar su registro como proveedor en el municipio de Tehuacán Puebla, siempre y cuando se realice en el plazo señalado dentro del presente lineamiento.

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

## CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 3.** Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el padrón deberán solicitarlo por escrito, acompañado de la documentación que se enumera en los presentes lineamientos.

**Artículo 4.** La Contraloría Municipal a través de la Coordinación, será la facultada para la recepción de las solicitudes, la revisión de la información, la emisión de la orden de pago, y el otorgamiento de la cédula de registro al padrón de proveedores.

La Contraloría Municipal a través de la Coordinación, resolverá sobre la inscripción en el padrón y actualización de datos dentro de un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud; transcurrido este plazo, y en caso de que no se determine respuesta por parte de esta instancia, se tendrá por inscrito al solicitante o por hecha la actualización, modificación, ampliación o revalidación respectiva.

**Artículo 5.** En el supuesto de que la documentación que la persona física o moral integre a su solicitud se encuentre incompleta, errónea, inexacta o no cumpla los requisitos legales o de forma necesarios; se solicitará la aclaración, sustitución o entrega de la información; en este caso la persona física o moral a través de su representante tendrá un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de dichas inconsistencias, para solventar, subsanar o entregar la información correspondiente a la coordinación, para su revisión y validación.

En caso de no existir respuesta por parte de la persona física o moral dentro del plazo señalado anteriormente, se considerará su solicitud como improcedente.

**Artículo 6.** Para el caso en que, como resultado de la revisión a la documentación recibida por la Coordinación, esta resuelva que no se cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, lo notificará a la persona física o moral, fundando y motivando dicha situación.

Se consideran no aptos para empadronamiento a aquellos que no puedan acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y financiera bajo los criterios establecidos por la Coordinación. En este caso, el interesado contará con un máximo de 10 días hábiles posteriores a la opinión de la resolución negativa para subsanar la causal que lo origino. De lo contrario el trámite se tendrá por no realizado.

El interesado podrá solicitar la devolución total de los documentos entregados a la Contraloría, concluido este término y en caso de que el interesado no solicite su documentación, la misma será destruida y desechada en su totalidad.

**Artículo reformado el 14 de diciembre de 2022.**





**Artículo 7.** Los proveedores que cuenten con registro vigente y deseen revalidar su inscripción, deberán presentar solicitud por escrito dentro de los 20 días hábiles previos al vencimiento de su último registro, así como adjuntar la actualización de los documentos que integren su expediente (**ver CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN**), acompañando del original de su cedula de registro; en caso de omitir dicha presentación en el plazo señalado, se cancelará automáticamente el registro a partir de su vencimiento, sin perjuicio de que puedan solicitar un nuevo registro, para lo cual deberán realizar el proceso de inscripción nuevamente.

**Párrafo reformado el 06 de diciembre de 2023.**

La revalidación tendrá el mismo costo y vigencia que la inscripción al padrón, lo anterior sin perjuicio de lo que la Ley de Ingresos Municipal establezca.

**Artículo 8.** La Contraloría Municipal a través de la Coordinación, está facultada para suspender el registro de proveedores, hasta por un término de veinticuatro meses cuando:

- I. No se entreguen los bienes, ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;
- III. Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas imputables a él;
- IV. Se negare a dar facilidades necesarias para que la Contraloría Municipal o los organismos e instituciones facultadas para ello conforme a la LAASSPEM, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- V. A juicio de la Contraloría Municipal y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

Una vez transcurrido el tiempo de suspensión, el proveedor podrá acreditar la solventación o justificación de las causas que la motivaron, ante la Contraloría Municipal a través de la Coordinación, quien deberá determinar y disponer lo conducente con base en lo establecido en la LAASSPEM a efecto de que el registro del interesado vuelva o no, a surtir efecto.

**Artículo 9.** La Contraloría Municipal a través de la Coordinación podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semi procesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que la LAASSPEM establece actualmente o se establezcan con disposición normativa futura.

Los proveedores que resulten eximidos, deberán presentar la documentación que la Coordinación solicite para efectos de Control Interno.




La excepción de la obligación de inscribirse en el Padrón será aplicable en una sola ocasión, siempre y cuando no se exceda de un tope máximo de **\$25,000.00** (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.). En el supuesto de realizar futuras adquisiciones con el proveedor eximido, este mismo será responsable de realizar las gestiones necesarias para su inscripción en el Padrón de Proveedores; a fin de evitar que las áreas competentes fraccionen los requerimientos intencionalmente.

No quedará contemplado dentro de los supuestos de este artículo los casos de adquisiciones de bienes o servicios no consideradas dentro del Plan Anual de Adquisiciones y alineadas al presupuesto; resultantes de una mala planeación y que no hayan sido oportunamente informadas a la Dirección de Compras; con salvedad de los que puedan ser plenamente justificados bajo los criterios de la urgencia, en caso de desastres naturales, pandemia, siniestros o por la especialización de bienes o servicios.

**Artículo reformado el 14 de diciembre de 2022.**

**Artículo 10.** La Contraloría Municipal, cancelará el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- II. No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria, por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la dependencia o entidad afectada;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;
- IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos;
- V. Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la LAASSPEM, por causas que le fuesen imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la LAASSPEM.
- VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se les realicen;
- VIII. No se presente a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste, después de adjudicado;
- IX. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón;
- X. A juicio de la contraloría y en base a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique;
- XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y
- XII. Reincida en las causales a que se refiere el artículo 29 de la LAASSPEM.
- XIII. Y cualquier otra que señalen las leyes o demás normativas aplicables.

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022	
		Fecha de Actualización: 06/12/2023	
		Núm. de actualización: 2	

### CAPÍTULO III POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Artículo 11.** Se consideran políticas de operación para el registro en el padrón, las siguientes:

1. La Contraloría Municipal, a través de la Coordinación, se reservará el derecho de solicitar a la persona física o moral documentación e información adicional como soporte o apoyo para la verificación a los requisitos para la inscripción en el padrón.
2. La documentación deberá presentarse a la Coordinación, en original y copia simple para su cotejo, así como digitalizada en formato PDF a color contenida en medio magnético ya sea en CD o USB.
3. Se solicita colocar los documentos perforados, debidamente ordenados en un recopilador o carpeta debidamente identificada tamaño carta, con separadores en cada uno de los requisitos. La documentación general, todas las copias simples, así como las certificadas deberán ser plenamente legibles; no se recibirán hojas sueltas.
4. Para una revisión rápida y precisa se solicita colocar los requisitos en el orden que señalan los "Lineamientos para el Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio 2024", evitando colocar protectores de hojas, grapas o clips, señalando el orden únicamente con separadores.
5. El trámite se realizará de manera presencial; motivo por el cual los interesados foráneos podrán solicitar una revisión previa a través del correo electrónico [cauditoriafinanciera@tehuacan.gob.mx](mailto:cauditoriafinanciera@tehuacan.gob.mx) a fin de asegurar una sola visita. La revisión por este medio no será considerada de carácter oficial; por lo anterior en todos los casos se deberá presentar los documentos en formato físico de acuerdo a las especificaciones dictadas en los presentes Lineamientos.


La modalidad de revisión por correo electrónico deberá realizarse de manera obligatoria bajo las siguientes especificaciones:

Deberá enviar la documentación adjunta contenida en 1 solo correo en formato .pdf; en el medio de almacenamiento comprimido de su preferencia (.zip, .rar, etc.) o por medio de enlace drive, Dropbox, OneDrive, etc.;

La carpeta comprimida deberá integrar la información separada en carpetas individuales identificadas:

- \*DOCUMENTACIÓN GENERAL.
- \*DOCUMENTACIÓN LEGAL.
- \*DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- \*DOCUMENTACIÓN FISCAL FINANCIERA.

Se informa que los correos se revisaran en orden de llegada y que el tiempo de espera podrá variar de 1 a 3 días hábiles; no se omite mencionar que no se revisarán correos que contengan archivos "**sueltos**" a fin de optimizar el tiempo de revisión. Al final de la

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

revisión, la documentación deberá presentarse en su totalidad, sin modificaciones en formato físico de acuerdo a las especificaciones requeridas en los artículos 13, 14, 15 y 16 (según sea el caso); en el supuesto de exceder las fechas de presentación deberá ajustarse a los criterios de actualización señalada en los artículos antes mencionados.

**Artículo reformado el 06 de diciembre de 2023.**

**Artículo 12.** Los requisitos para la inscripción de una persona física o moral en el Padrón de proveedores contemplan; requisitos generales y requisitos específicos (legales, técnicos y fiscal-financieros) según las obligaciones fiscales de acuerdo al régimen en que tributen.

Para poder ser inscrito deberá presentar el 100% de los requisitos según sea el caso; observando en lo conducente lo contenido en el artículo 11 de estos lineamientos.

**Artículo reformado el 06 de diciembre de 2023.**

## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

**Artículo 13.** Requisitos generales para las personas Físicas y Morales; los cuales constan de la documentación que a continuación se enuncia:


- I. Carta de solicitud de inscripción según formato autorizado (**ver anexo 1**) que se encuentra en los lineamientos vigentes.
- II. Carta compromiso de sujetarse a la ley según formato (**ver anexo 2**), que se encuentra en los lineamientos vigentes.
- III. Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal según formato autorizado (**ver anexo 3**) que se encuentra en los lineamientos vigentes.
- IV. Escrito de autorización según formato autorizado (**ver anexo 4**).
- V. Carta Compromiso Anticorrupción (**ver anexo 6**) que se encuentra en los lineamientos vigentes.

**Artículo reformado el 06 de diciembre de 2023.**

**Artículo 14.** Requisitos específicos para las personas físicas en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) o al que haya lugar y que no se encuentren dentro del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales consistentes en los siguientes documentos:

**a) Documentación Legal:**

- I. Copia simple legible de la identificación oficial vigente del interesado pudiendo optar por credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral; pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública siempre y cuando esta contenga su fotografía. (Original para cotejo)

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

II. Copia simple legible del Acta de Nacimiento u extracto de nacimiento del interesado. (Original para cotejo)

III. En caso de existir; Copia simple legible del (de los) Poder(es) general(es) para actos de administración, certificado por fedatario público, mediante el cual el interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre; (Original para cotejo)

Si el trámite se realiza por un tercero; deberá presentar formato Carta Poder – Trámite Administrativo (**ver anexo 7**) firmado en original, adjuntando las identificaciones de los involucrados

IV. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona física que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, servicio de televisión de paga, internet, teléfono o de agua potable, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.

En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona física, añadir un contrato de arrendamiento contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.

V. Reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal.

El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.

Así mismo estará integrado como mínimo por 2 fotografías del exterior y 2 fotografías del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:

- 1.- Fecha y hora de la toma de fotografía.
- 2.- croquis de ubicación geográfica.
- 3.- coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

**b) Documentación técnica**

VI. Currículum comercial (**ver anexo 5**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio de capacidad técnica se acreditara conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

**c) Documentación Fiscal – Financiera:**

VII. Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido Positivo; con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.



VIII. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.

IX. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la declaración anual del último ejercicio fiscal inmediato anterior al presente año según aplique de acuerdo al régimen fiscal del solicitante.

X. Estados financieros correspondientes al último ejercicio fiscal inmediato anterior al que corresponda su solicitud (último ejercicio declarado) consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).

**Nota:** A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio para acreditación de capacidad financiera se tomara del capital contable extraído de sus estados financieros al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior; se considera no apto a todo aquel con capital contable negativo.

XI. Acuse, detalle y pago (si aplica) de declaración de impuestos federales Bimestral, mensual, o en la periodicidad que aplique con base a sus obligaciones fiscales; del mes inmediato anterior al que corresponda su solicitud.

XII. Estados financieros al último Bimestre o periodo declarado del ejercicio en curso conforme a sus obligaciones fiscales; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas por cada estado financiero, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).

XIII. Estado de cuenta bancario que muestre el saldo final a la fecha del Estado Financiero solicitado en la fracción anterior.

XIV. Copia simple (legible) de cédula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

**Artículo reformado el 06 de diciembre de 2023.**


**Artículo 15.** Requisitos específicos para las personas físicas del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales consistente en los siguientes documentos:

**a) Documentación Legal**

I. Copia simple legible de la identificación oficial vigente del interesado pudiendo optar por credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral; pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública siempre y cuando esta contenga su fotografía. (Original para cotejo)

II. Copia simple legible de Acta de Nacimiento o Extracto de Nacimiento. (Original para cotejo).

III. En caso de existir; Copia simple legible del (de los) Poder(es) general(es) para actos de administración, certificado por fedatario público, mediante el cual el

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre; (Original para cotejo).

Si el trámite se realiza por un tercero; deberá presentar formato Carta Poder – Trámite Administrativo (**ver anexo 7**) firmado en original, adjuntando las identificaciones de los involucrados.

IV. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona física que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, servicio de televisión de paga, internet, teléfono o de agua potable, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.

En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona física, añadir un contrato de arrendamiento contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.

V. Reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal.

El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.

Así mismo estará integrado como mínimo por 2 fotografías del exterior y 2 fotografías del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:

- 1.- Fecha y hora de la toma de fotografía.
- 2.- croquis de ubicación geográfica.
- 3.- coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

**b) Documentación Técnica:**


VI. Currículum comercial (**ver anexo 5**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio de capacidad técnica se acreditara conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

**c) Documentación Fiscal - Financiera:**

VII. Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido Positivo; con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.

VIII. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

IX. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior al presente año.

X. Estados financieros correspondientes al último ejercicio fiscal inmediato anterior al que corresponda su solicitud (último ejercicio declarado) consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).

**Nota:** A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio para acreditación de capacidad financiera; se considera no apto a todo aquel con capital contable negativo; tomando para su consideración; para las personas físicas con actividades empresariales el exhibido la última declaración anual mismo que deberá coincidir con estados financieros, y para Personas Físicas con actividades profesionales será extraído de sus estados financieros declarados.

XI. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la de declaración provisional y definitiva del mes inmediato anterior al que corresponda su solicitud.

XII. Estados financieros acumulados al periodo declarado del ejercicio en curso conforme a sus obligaciones fiscales; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas por cada estado financiero, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y la persona física interesada en la inscripción (en original).

XIII. Estado de cuenta bancario que muestre el saldo final a la fecha del Estado Financiero solicitado en la fracción anterior.

XIV. Copia simple (legible) de cédula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

**Artículo reformado el 06 de diciembre de 2023.**

**Artículo 16.** Requisitos específicos para las personas morales que se conforman con la siguiente documentación:

**a) Documentación Legal**


I. Copia simple legible del acta constitutiva, completa y con la hoja de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Original para cotejo)

II. Copia simple legible de la última reforma o protocolización, completa, y con la hoja de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

III. Copia simple legible del poder notarial otorgado para actos de administración, de ser el caso. (Original para cotejo)

IV. Copia simple legible de la identificación oficial vigente del representante legal pudiendo optar por credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral; pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública siempre y cuando esta contenga su fotografía. (Original para cotejo)



	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

V. Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona moral que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga potable, internet, teléfono o de agua, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.

En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona moral, añadir un contrato de arrendamiento, contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.

VI. Reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal.

El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.

Así mismo estará integrado como mínimo por 2 fotografías del exterior y 2 fotografías del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:

- 1.- Fecha y hora de la toma de fotografía.
- 2.- croquis de ubicación geográfica.
- 3.- coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

#### **b) Documentación Técnica**

VII. Curriculum comercial (**ver anexo 5**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio de capacidad técnica se acreditará conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

#### **c) Documentación Fiscal – Financiera:**

VIII. Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido Positivo; con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.

IX. Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con antigüedad no mayor a treinta días naturales a la fecha de su solicitud.

X. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de la Declaración anual del último ejercicio fiscal inmediato anterior al presente año.

En el supuesto de que la presentación de la declaración adjunte por separado el estado financiero en formato Excel, deberá imprimir cada pestaña del archivo y adjuntar al cuerpo de la declaración (sin modificaciones) con rubrica del representante legal; así mismo el archivo deberá adjuntarse a la documentación digital para su validación.



Por otra parte, si la persona moral está obligada u opta por la dictaminación de las cifras deberá aportar la evidencia documental de que de soporte al supuesto en términos de lo dispuesto en los artículos 32-A y 52 del Código Fiscal de la Federación.

XI. En el supuesto de que su solicitud sea anterior al día 31 del mes de marzo del año en curso, deberá presentar la que corresponda al último ejercicio declarado.

XII. Estados financieros correspondientes al último ejercicio declarado de acuerdo las fracciones XII y XIII; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con Relaciones Analíticas, firmados bajo protesta de decir verdad por el contador público que los elaboró y representante legal de la persona moral (en original).

Nota: A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que el criterio para acreditación de capacidad financiera de las personas morales; se considera no apto a todo aquel con capital contable negativo; tomando para su consideración; el capital exhibido en el estado financiero de la última declaración anual mismo que deberá coincidir con estados financieros.

XIII. Acuse, detalle y pago (en caso de aplicar) de declaración provisional mensual y definitiva correspondiente al mes de su solicitud.

XIV. Estados financieros acumulados al periodo declarado del ejercicio en curso conforme a sus obligaciones fiscales; consistente en Balance general/Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados **incluyendo la balanza de comprobación con desglose**; todos los anteriores firmados bajo protesta de decir verdad por el contador que los elaboró y el representante legal (en original)

XV. Estado de cuenta bancario que muestre el saldo final a la fecha del Estado Financiero solicitado en la fracción anterior.

XVI. Copia simple legible de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública del contador público que firma sus estados financieros.

*Artículo reformado el 06 de diciembre de 2023.*

#### CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN

**Artículo 17.** Las personas físicas y morales que se encuentren en los supuestos del artículo 7 de los presentes Lineamientos podrán revalidar su registro presentando los siguientes requisitos:

I.- **Anexo 1-A** Solicitud de revalidación en el Padrón de Proveedores; formato autorizado que se encuentra en los lineamientos vigentes.

II.- **Anexo 2-A** Confirmación de Situación Legal; formato autorizado que se encuentra en los lineamientos vigentes.



### **Documentación Legal.**

III.- Copia simple legible del comprobante de domicilio a nombre de la persona (física o moral) que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga potable, internet, teléfono o de agua, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal del solicitante.

En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona moral, añadir un contrato de arrendamiento, contrato de comodato o documento que avale según sea el caso.

VI. Actualización de reporte fotográfico georreferenciado que muestre los exteriores e interiores del domicilio fiscal consistente por 1 fotografía del exterior y 1 fotografía del Interior del Domicilio Fiscal en tamaño media carta a color y plenamente visibles; las cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes datos:

- 1.- Fecha y hora de la toma de fotografía.
- 2.- croquis de ubicación geográfica.
- 3.- coordenadas geográficas y dirección del domicilio fiscal.

NOTA: El reporte fotográfico deberá ser generado a través de una aplicación de georreferencia; no se consideran admisibles fotografías editadas con Paint, Photoshop, u otras aplicaciones de edición de imágenes.

Así mismo estará integrado como mínimo

### **b) Documentación Técnica:**

V.- Curriculum comercial (**ver anexo 5**). actualizado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria. En el supuesto de presentar actualización de actividades económicas; estas deberán contar con documentación soporte, de lo contrario permanecerá con las actividades previamente inscritas.


VI. Cédula de Registro al Padrón de Proveedores a revalidar en original; la cual actuara en supletoriedad de la documentación de experiencia comercial.

VIII. Carta Compromiso Anticorrupción (Ver anexo 6); formato autorizado que se encuentra en los lineamientos vigentes.

### **c) Documentación Fiscal – Financiera:**

VIII. Según el caso presentará la documentación Fiscal – Financiera completa de acuerdo a lo estipulado en:

- **Artículo 14 Inciso c) fracciones de la VII a la XIV** de los presentes lineamientos únicamente para las personas físicas en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) o al que haya lugar y que no se encuentren dentro del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales.

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

- **Artículo 15 Inciso c) fracciones de la VII a la XIV** de los presentes lineamientos únicamente para las personas físicas del Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales.
- **Artículo 16 Inciso c) fracciones de la VIII a la XVI** de los presentes lineamientos únicamente para personas morales.

**Artículo adicionado el 06 de diciembre de 2023.**

### **COSTOS**

**Artículo 17.** El costo y los descuentos disponibles se realizarán en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

Una vez validada toda la documentación, la Coordinación entregará orden de pago al solicitante, quien deberá efectuar el mismo en un plazo que no exceda de un plazo de 3 días hábiles, de lo contrario dicha orden perderá su vigencia, pudiendo solicitar su reposición ante la Coordinación.

Posteriormente deberá Presentar el recibo de pago de derechos de inscripción original expedido por la Tesorería Municipal realizado en las cajas recaudadoras a la Coordinación en el mismo mes calendario; en el entendido de que la vigencia de su registro contará a partir de la fecha en que el pago se hubiese realizado.

### **CAPÍTULO V DE LA VIGENCIA**


**Artículo 18.** El registro y su revalidación en el Padrón de Proveedores, tendrá vigencia de un año calendario a partir de la fecha de inscripción o revalidación; para los casos de reposición o actualización, se tomará la fecha inicial del registro.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes lineamientos entran en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tehuacán y su publicación en la Gaceta Municipal; y se encontrarán vigentes en tanto no existan modificaciones y/o actualizaciones en su contenido

**Segundo.** Las personas físicas y morales que hayan iniciado operaciones en el ejercicio fiscal en curso podrán ser inscritas siempre y cuando puedan acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y Financiera presentando para su validación la documentación general, legal, técnica y fiscal-financiera; ajustándose a los siguientes criterios:

1. El criterio de capacidad técnica se acreditará conforme a la evidencia documental aportada en relación a las actividades comerciales descritas en su constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria;

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

2. El criterio de capacidad económica; para personas físicas en los regímenes: Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales o al que haya lugar será tomado a partir del capital contable exhibido en estados financieros firmados bajo protesta de decir verdad por el contador que los elaboró y la persona física interesada en el registro; así mismo para las personas morales será tomado en a partir del el capital social exhibido en su acta constitutiva sin perjuicio de que deberán presentar estados financieros de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

3. Una vez acreditados a satisfacción los requisitos quedaran inscritos al padrón en la clasificación de **“Poca experiencia”**, **“Empresa con capital Inicial”** según sea el caso; pudiendo comunicar a la Coordinación las modificaciones relativas a la capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación; solicitando para lo anterior la actualización de sus datos; debiendo presentar la documentación probatoria que avale los cambios solicitados y pagando los derechos de reimpresión de cedula de proveedor en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla para el ejercicio fiscal vigente, la cedula emitida en primera instancia quedara sin efectos; sin embargo la vigencia seguirá siendo la misma.


***Párrafo adicionado el 14 de diciembre de 2022.***

**Tercero.** Podrán quedar exentas de la obligación de empadronarse de personas físicas o morales que provean bienes o servicios especializados, en la que resulte comprometida información de naturaleza confidencial; cuya contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de, titularidad de patentes, derechos de autor o especialización de bienes y/o servicios o cuando en su caso no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, previa investigación que a efecto se hubiere realizado de la cual resultase que en el mercado nacional solo existan como máximo tres proveedores idóneos.

***Párrafo adicionado el 14 de diciembre de 2022.***

**Cuarto.** Las personas físicas o Morales que cuenten con un registro vigente en el Padrón de Proveedores podrán realizar modificaciones relativas a la capacidad técnica o, a la(s) su actividad(es) económica(s) inscritas; o bien actualizar la información relacionada a la capacidad financiera en los supuestos contemplados en el párrafo ultimo del Artículo 24 de LAASSPEM; presentando para lo anterior: solicitud de actualización por escrito ante la Contraloría Municipal y Cédula de Registro al Padrón de Proveedores vigente; así como la documentación probatoria que avale los cambios solicitados y pagando los derechos de reimpresión de cedula de proveedor en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla para el ejercicio fiscal vigente, la cedula emitida en primera instancia quedara sin efectos; sin embargo la vigencia seguirá siendo la misma.

***Párrafo adicionado el 06 de diciembre de 2023.***

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

### ADENDUM

Derivado de las situaciones de apremio por el abastecimiento de bienes y prestación de servicios para el adecuado funcionamiento de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, se emite el siguiente Adendum:

1. Podrán empadronarse los proveedores (con independencia de su régimen fiscal) que, al saldo de su Estado de Situación Financiera del último ejercicio fiscal inmediato anterior, resulten con capital contable negativo, siempre y cuando se reúnan los siguientes supuestos excepcionales:

- I. No figuren en el listado actual del padrón, proveedores inscritos que realicen la misma actividad económica.
- II. La adquisición del bien o prestación del servicio resulte imperiosa para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
- III. Acredita el cumplimiento del 100% de requisitos y solicitud de información invocadas en los presentes Lineamientos.
- IV. La Coordinación procederá al empadronamiento de los proveedores con capital negativo únicamente por autorización escrita del Presidente Municipal.

***Párrafo reformado el 14 de diciembre de 2022.***

2. La excepción de requisitos contenidos en los lineamientos únicamente se realizará por autorización escrita del Presidente Municipal; no aplicando para lo anterior los requisitos fiscales-financieros.

***Párrafo adicionado el 14 de diciembre de 2022.***


3. La autorización por escrito se considera un instrumento de carácter técnico para la administración y control del padrón, por lo que formará parte de la documentación del proveedor.

4. La vigencia de la autorización será la misma que la Cédula de Inscripción, por lo que después de su vencimiento está quedará sin efecto.

Elaboro: I.C.L.

Reviso: S.N.F.

Autorizo: J.L.R.M.M.

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

**ANEXO 1**

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, a:

Nombre o Razón Social:

RFC:

Giro de la Empresa:

Especialidad:

Domicilio Fiscal:

Teléfono:

Celular:


Correo electrónico:

**SOLO PERSONA MORAL**

Representante Legal:

Número de Acta Constitutiva y sus modificaciones:

Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad:

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

Asimismo, adjunto la documentación solicitada y digitalizada en un dispositivo de almacenamiento de datos; formato Acrobat PDF, manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original.

ATENTAMENTE

---

FIRMA  
NOMBRE:  
CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.





**Gobierno  
de Tehuacán**  
Desarrollo y futuro >

Contraloría  
Municipal

**Lineamientos para el registro  
en el Padrón de  
Proveedores del Municipio de  
Tehuacán, Puebla.  
Ejercicio Fiscal 2024.**

Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001

Fecha de Elaboración: 12/01/2022

Fecha de Actualización: 06/12/2023

Núm. de actualización: 2

**ANEXO 2**

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Carta Compromiso

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

Se obliga a cumplir y a sujetarse a lo dispuesto por los artículos 24,25, 26, 27, 28, 29, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.


ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE:

CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

**ANEXO 3**

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Carta Protesta

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

A quien represento, no se encuentra bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Por tal virtud, solicitamos atentamente nos sea autorizada nuestra inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

FIRMA  
NOMBRE:  
CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.



**ANEXO 4**

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Escrito de Autorización.

Por medio del presente, me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a los artículos 6, 11, 12 fracción I, 77 fracción XXXII, 119, 134, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; asimismo los numerales 5, 18 y 25 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla y en cumplimiento a la fracción XXXII de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, autorizo a la Coordinación de Auditorías Financieras y Operacional, a cargo de la Contraloría Municipal que dignamente dirige, para que se pueda hacer pública la información que se encuentra registrada dentro del Padrón de Proveedores, para que las Dependencias, Entidades o quien lo requiera, puedan consultarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia, siendo solo la información autorizada a publicar conforme a los criterios sustantivos de contenido, la siguiente:

PERSONERÍA JURÍDICA DEL PROVEEDOR	
NOMBRE/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
RFC	
DOMICILIO FISCAL	
TELÉFONO DE CONTACTO,	



CORREO ELECTRÓNICO	
TIPO DE ACREDITACIÓN LEGAL	
TELÉFONO OFICIAL	
CORREO ELECTRÓNICO COMERCIAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL <b>Solo persona moral</b>	

Derivado de lo anterior, declaro bajo protesta de decir verdad; que toda la información que adjunto, presento y proporciono en este trámite de inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla, es legítima, enterándome de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones; conforme lo establecido en los artículos 250, 252, 253 y 254 fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Con la veracidad que declaro y la seguridad de la reserva que tendrá con nuestra información confidencial y datos personales, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:

CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.



**ANEXO 5**

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIA  
FINANCIERA Y OPERACIONAL ADSCRITAS  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Currículum Comercial.

Información General:

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Especialidad:	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Representante Legal:	
ÚNICAMENTE PERSONA MORAL	
Número de Acta Constitutiva y Número del Registro Público de la Propiedad	
Número de la última modificación de Acta Constitutiva (en caso de existir) y Número del Registro Público de la Propiedad.	

Estructura Organizacional:

Nombre	Puesto	Tiempo de Laborar en la Organización

Empresas del mismo grupo o sucursales:

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono

Describa su experiencia y anexe documentos probatorios (contratos, facturas, reconocimientos o similares):

Principales productos o servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc. que maneje:

Relación de 3 principales clientes durante el último año:

Nombre	Domicilio	Teléfono	Estado/Ciudad	Contacto de venta (Nombre y puesto)

Relación de las facturas de los 3 clientes descritos en el punto anterior:

No. de las Facturas	Descripción de las Facturas

(Anexar copia simple de las facturas)

En los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, certificaciones y para la elaboración de proyectos, los títulos o cédulas académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa.


Nombre	Fecha	Cédula Profesional	Ingreso	Especialidad

(Anexar copia simple de las cédulas profesionales)

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 NOMBRE:  
 CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

## ANEXO 6

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**


**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Carta Compromiso Anticorrupción.

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ de la persona física/moral \_\_\_\_\_ declaro que en el procedimiento de inscripción/revalidación al Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán así como en la ejecución de los servicios o de cualquier trámite que efectúe con el H. Ayuntamiento de Tehuacán cumpliré con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, manifiesto también que se me ha hecho de conocimiento las disposiciones establecidas en el Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y Código de Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla vigentes; por lo que declaro bajo protesta de decir verdad que acatare los preceptos contenidos en los ordenamientos anteriormente señalados asumiendo el compromiso de que ningún propietario, accionista, socio, funcionario, director y/o integrante de la empresa que represento ni el suscrito hemos realizado ni realizaremos, ningún pago, préstamo, regalo, promesa u ofertas de pago, préstamo de dinero o cualquier artículo de valor, directa o indirectamente para el uso o beneficio de algún funcionario o empleado de cualquier nivel jerárquico del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Declaro también que ningún propietario, accionista, socio, funcionario, director y/o integrante de la empresa que represento ni el suscrito tiene relación o vínculo personal, familiar o de negocios con funcionarios públicos del municipio.

Asimismo, dentro del contexto a que se refieren los párrafos precedentes, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, no omito señalar el compromiso y responsabilidad que tiene los particulares frente al estado, por lo que

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2


señalo el compromiso con la Política de Integridad en el margen del artículo 24, 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Política de la que me hago sabedor.

Por ultimo preciso señalar que en el supuesto de tener información o considerar que puede haber una violación a la normativa vigente en materia de faltas administrativas graves, y hechos de corrupción, lo notificaré inmediatamente al presente Órgano Interno de Control.

Tehuacán Puebla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022	
		Fecha de Actualización: 06/12/2023	
		Núm. de actualización: 2	

**ANEXO 7**

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ.  
 CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
 DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
 PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIA  
 FINANCIERA Y OPERACIONAL ADSCRITA  
 A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.  
 PRESENTE.**

ASUNTO: Carta Poder – Trámite Administrativo.

Por la presente, [Nombre de quien otorga el poder], otorgo a [Nombre de quien comparece] poder amplio, cumplido y bastante para que, en mi nombre y representación, realice el trámite de [inscripción/ revalidación] al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla.

Asimismo, presente todos los documentos necesarios, reconozca firmas y realice todas las actividades requeridas (firma de documentos y pagos) para obtener el registro como proveedor a mi favor / a favor de mi representada.

No omito mencionar que la vigencia de este poder es válida únicamente en la fecha señalada por lo que me resta agradecer la atención prestada a mi solicitud.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, , quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.


**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 OTORGANTE  
 NOMBRE:  
 CARGO:

\_\_\_\_\_  
 ACEPTO PODER  
 NOMBRE:  
 CARGO:

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO  
 NOMBRE:

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO  
 NOMBRE:

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

### ANEXO 1-A

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_.

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIA  
FINANCIERA Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Solicitud de revalidación en el Padrón de Proveedores.

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, a:

Nombre o Razón Social:

RFC:

Giro de la Empresa:

Especialidad:

Domicilio Fiscal:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

**SOLO PERSONA MORAL**

Representante Legal:

Número de Acta Constitutiva y sus modificaciones:

Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad:

Por medio de la presente y en cumplimiento en lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; solicito atentamente la Revalidación del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal manifestando bajo protesta de decir verdad y apegándose a lo siguiente:



Lineamientos para el registro  
en el Padrón de  
Proveedores del Municipio de  
Tehuacán, Puebla.  
Ejercicio Fiscal 2024.

Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001

Fecha de Elaboración: 12/01/2022

Fecha de Actualización: 06/12/2023

Núm. de actualización: 2

1.- Que, ratifico el **compromiso** a cumplir y a sujetarse a lo dispuesto por los artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

2.- Que, mantengo la **protesta** de que, a quien represento, no se encuentra bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

3.- Que, renuevo la **autorización** para que la Contraloría Municipal pueda hacer pública la información que se encuentra registrada dentro del Padrón de Proveedores, para que las Dependencias, Entidades o quien lo requiera, puedan consultarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los criterios sustantivos de contenido.

4.- Reitero que toda la información que adjunto, presento y proporciono en este trámite de inscripción y revalidación al Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla, es legítima, teniendo pleno conocimiento de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones; conforme lo establecido en los artículos 250, 252, 253 y 254 fracción I del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ATENTAMENTE


---

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
		Fecha de Elaboración: 12/01/2022
		Fecha de Actualización: 06/12/2023
		Núm. de actualización: 2

## ANEXO 2-A

Tehuacán, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**LIC. JOSE LUIS RANULFO MORALES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
PRESENTE.**

**AT'N COORDINACIÓN DE AUDITORIAS  
FINANCIERAS Y OPERACIONAL ADSCRITA  
A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

ASUNTO: Confirmación de Situación legal.

En cumplimiento con lo establecido dentro de la Ley conforme al actuar de buena fe y sin dolo, aceptando la responsabilidad de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones en términos de lo dispuesto en el artículo 254 del Código Penal del estado Libre y Soberano de Puebla.

Derivado de lo anterior **manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:**


Hago del conocimiento que la situación legal de la persona FISICA/MORAL denominada: \_\_\_\_\_; no ha sufrido modificaciones que deban ser informadas y se encuentran vigentes.

**Persona física:**

- 1.- Que mi la identificación oficial, presentada en la inscripción, no ha sido renovada o sustituida y cuenta con vigencia.
- 2.- Que en el documento oficial que reconoce mi nacimiento no ha sido modificado, ni se han realizado anotaciones marginales que afecten mi situación legal.

**Persona Moral:**

- 1.- Que; los Instrumentos Legales, Acta Constitutiva, Actas De Asamblea, Poder O Poderes Notariales presentados para la inscripción en el Padrón de Proveedores; no han sufrido cambios en sus estatutos legales, aumentos o disminución de capital social;

	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>Lineamientos para el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2024.</b>	Clave: MTP/CM/CAFO/2023/LPP/001
			Fecha de Elaboración: 12/01/2022
			Fecha de Actualización: 06/12/2023
			Núm. de actualización: 2

aplicación o disminución en su objeto social ni ninguna modificación que deba ser informada.

2.- Que, el Poder Notarial que me acredita como representante legal y no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.

3.-Que la identificación oficial de la representante legal presentada en la inscripción, no ha sido renovada o sustituida y cuenta con vigencia.

### Información General:

1.- Que el domicilio fiscal referido en la inscripción no ha sido cambiado ni ha presentado modificaciones en la nomenclatura que lo indica; para lo anterior adjunto Comprobante de domicilio actualizado.

2.- En caso de aplicar; informo las actualizaciones al contrato de arrendamiento o comodato del Domicilio Fiscal.

3.- Que las características físicas del domicilio fiscal referido en el reporte fotográfico presentado para la inscripción no han sufrido modificaciones aparentes; para lo anterior adjunto actualización del reporte fotográfico de domicilio.

Que, en el supuesto de haber realizado alguna modificación, actualización o renovación de los documentos que obran en mi expediente de inscripción, presento la información como constancia de lo anterior.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 NOMBRE:  
 CARGO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013, se hace de su conocimiento, que los datos de la vida privada y datos personales contenidos en los sistemas de información de la Coordinación General de Transparencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.