



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

SERVIR PARA TRANSFORMAR

2021 - 2024

# GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

SERVIR PARA TRANSFORMAR

2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
SERVIR PARA TRANSFORMAR  
2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

**Publicación No. 33**

**Tomo: 1**

**Edición Septiembre 2023**

**Atlixco, Puebla.**

# INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

**Dra. Ariadna Ayala Camarillo**

Presidenta Municipal Constitucional

**C. Iván Cortés Ambrosio**

Sindicatura Municipal.

## **REGIDORES:**

**C. Francisco Javier Ayala Gutiérrez**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

**C. Lizbeth Falcón Lara**

Regiduría de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad.

**C. Marco Polo Rodríguez Flores**

Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales,  
Deportivas y Sociales.

**C. Valerie Bartsch Aburto**

Regiduría de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.

**C. Luis Fernando Jara Vargas**

Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

**C. María de los Ángeles Gómez Andrade**

Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal /  
Regiduría de Igualdad de Género.

**C. Juan Francisco Torres Montiel**

Regiduría de Bienestar, Juventud, Protección y  
Atención a la Niñez.

**C. Demeter Corina Ariza Jiménez**

Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

**C. Elieth Blázquez Bonilla**

Regidora.

**C. José Espinosa Ángel**

Regiduría de Salud y Asistencia Pública.

**C. Fernando Chávez Escudero**

Regiduría de Medio Ambiente y Ecología.

**C. Érika Zago Valdéz**

Regiduría de Protección Civil y Prevención de Riesgos.

# ÍNDICE

## Edición Septiembre de 2023:

1. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se solicita la aprobación de los Lineamientos Generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la trigésima tercera sesión ordinaria de cabildo de fecha 13 de septiembre de 2023).

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, POR EL QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO, REPOSICIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. (APROBADO EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023).



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN II, 134 PÁRRAFOS PRIMERO Y TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 105 FRACCIÓN III Y 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN V, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 Y 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL; ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN V, 92 FRACCIÓN V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; POR EL QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO, REPOSICIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDO**

- I. QUE, EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 115 PÁRRAFO PRIMERO, ESTABLECE QUE LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, DEMOCRÁTICO, LAICO Y POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE.
- II. QUE, EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, INDICA QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.
- III. QUE, EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU PÁRRAFO PRIMERO DISPONE QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE QUE DISPONGAN LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE ADMINISTRARÁN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTÉN DESTINADOS. Y EN SU PÁRRAFO TERCERO ESTABLECE QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE TODO TIPO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y LA CONTRATACIÓN DE

OBRA QUE REALICEN, SE ADJUDICARÁN O LLEVARÁN A CABO A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA QUE LIBREMENTE SE PRESENTEN PROPOSICIONES SOLVENTES EN SOBRE CERRADO, QUE SERÁ ABIERTO PÚBLICAMENTE, A FIN DE ASEGURAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES. -

- IV. QUE, EL ARTÍCULO 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, PREVIENE QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA EXPEDIR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE EMITA EL CONGRESO DEL ESTADO, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.
- V. QUE, EL ARTÍCULO 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EN SUS PÁRRAFOS PRIMERO Y TERCERO ESTABLECE QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE QUE DISPONGAN EL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y SUS ENTIDADES, ASÍ COMO LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SE ADMINISTRARÁN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ, PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS A QUE ESTÉN DESTINADOS. MANDATANDO QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE TODO TIPO DE BIENES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y LA CONTRATACIÓN DE OBRA QUE REALICEN, SE ADJUDICARÁN O LLEVARÁN A CABO, POR REGLA GENERAL, A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS MEDIANTE CONVOCATORIA ABIERTA, PARA QUE LIBREMENTE SE PRESENTEN PROPOSICIONES SOLVENTES EN PLIEGO O SOBRE CERRADO, QUE SERÁ ABIERTO PÚBLICAMENTE, CON EL FIN DE PROCURAR IMPARCIALIDAD A LOS LICITANTES Y ASEGURAR AL ESTADO Y A LOS MUNICIPIOS LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A OFERTA, PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.
- VI. QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, SEÑALA QUE DICHA LEY ES REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 108 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL, SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PÚBLICO, SU OBSERVANCIA ES GENERAL Y OBLIGATORIA PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS, Y RIGE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO EN LAS DIVERSAS MODALIDADES DE CADA UNA DE ÉSTAS QUE REALICEN LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LA MUNICIPAL, CON CARGO TOTAL A FONDOS PROPIOS O DE MANERA COMBINADA SEGÚN LOS CONVENIOS QUE CELEBREN EL EJECUTIVO ESTATAL Y LOS AYUNTAMIENTOS.

- VII. QUE, EL ARTÍCULO 2 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL SEÑALA QUE, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, LA LEY ESTABLECE Y REGULA EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL DE LOS MUNICIPIOS.
- VIII. QUE, EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL SE SEÑALA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DEL ÁREA COMPETENTE DE ACUERDO CON SU REGLAMENTO INTERIOR, COMO RESPONSABLE DE ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN Y DE CLASIFICAR A LAS PERSONAS INSCRITAS EN ÉL, DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD, CAPACIDAD TÉCNICA Y SU UBICACIÓN. SE ESTABLECE, ADEMÁS, QUE EL OBJETO DEL PADRÓN ES FACILITAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL LA INFORMACIÓN COMPLETA, CONFIABLE Y OPORTUNA, SOBRE LAS PERSONAS CON CAPACIDAD DE PROPORCIONAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS, EN LA CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD QUE SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE OFERTA, PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.
- IX. QUE, EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL CONTEMPLA LA OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS INSCRITAS EN EL PADRÓN DE COMUNICAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A DATOS GENERALES, CAPACIDAD TÉCNICA O ECONÓMICA, O EN SU ACTIVIDAD, CUANDO TALES CIRCUNSTANCIAS PUEDAN IMPLICAR CAMBIOS QUE AFECTEN SU CLASIFICACIÓN O LOCALIZACIÓN.
- X. QUE, EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL LA SECRETARÍA, LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES DEBERÁN INVITAR A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN ABIERTA A LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL PADRÓN, DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN EN QUE ESTÉN REGISTRADAS, SIN PERJUICIO DE QUE A FALTA DE PROVEEDORES O POR ASÍ CONVENIR A LOS INTERESES DE LAS CONTRATANTES O ADJUDICANTES, SE PUEDA INVITAR A PERSONAS QUE NO ESTÉN INSCRITAS, CON LA CONDICIÓN DE QUE EN CASO DE QUE SE LES ADJUDIQUE EL CONTRATO O PEDIDO, SE INSCRIBAN AL PADRÓN.
- XI. QUE, EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL SEÑALA LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁN CUBRIR

LAS PERSONAS INTERESADAS EN INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN: DEBERÁN SOLICITARLO POR ESCRITO Y SATISFACER LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SEDECAP, SIENDO LOS MÍNIMOS EXIGIBLES LOS SIGUIENTES: I. CUANDO SE TRATE DE PERSONAS MORALES DE DERECHO PRIVADO, SE DEBERÁ EXHIBIR COPIA DE LA ESCRITURA O ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERA, ASÍ COMO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL, MIENTRAS QUE EN CASO DE PERSONAS FÍSICAS, PRESENTARÁN COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN O SE DEBERÁ ACREDITAR, EN SU CASO, LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL; II. EXHIBIR COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN O EL DOCUMENTO QUE POR DISPOSICIÓN OFICIAL LOS SUSTITUYA; Y III. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA ACREDITAR SU ESPECIALIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA.

XII. QUE, EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL CONTEMPLAN DISPOSICIONES RESPECTO DEL TÉRMINO MÁXIMO PARA RESOLVER SOBRE LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS O LA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN; ASÍ MISMO SE ESTABLECE QUE SI LA SOLICITUD FUESE CONFUSA O INCOMPLETA, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PODRÁ SOLICITAR, QUE SE ACLARE O SE COMPLEMENTE Y SI EL PROVEEDOR NO PRESENTARE LA INFORMACIÓN REQUERIDA DENTRO DEL PLAZO QUE SE LE CONCEDA, QUE PODRÁ SER HASTA DE DIEZ DÍAS HÁBILES, SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA LA SOLICITUD.

XIII. QUE, EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL ESTABLECE QUE EL REGISTRO Y SU REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES, TENDRÁ EL COSTO QUE SEÑALE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, CUYA VIGENCIA SERÁ DE UN AÑO A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN. LOS PROVEEDORES, PARA REVALIDAR SU REGISTRO, DEBERÁN DE PRESENTAR SU SOLICITUD DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES ANTERIORES AL VENCIMIENTO; SI OMITEN PRESENTAR LA SOLICITUD EN EL PLAZO INDICADO, SE CANCELARÁ EL REGISTRO A SU VENCIMIENTO, SIN PERJUICIO DE QUE PUEDAN FORMULAR NUEVA SOLICITUD PARA OBTENER OTRO.

XIV. QUE, LOS ARTÍCULO 29 Y 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL CONTEMPLAS SUPUESTOS A PARTIR DE LOS CUALES PUEDE SER CANCELADO O SUSPEDIDO EL REGISTRO DE ALGÚN PROVEEDOR.

XV. EL ARTÍUCLO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL FACULTA A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES, PARA ESTABLECER

BAJO REGLAS CLARAS SUS PROPIOS LINEAMIENTOS RESPECTO DE SUS PADRONES DE PROVEEDORES, OBSERVANDO EN LO CONDUCENTE LO CONTENIDO DEL LOS ARTÍCULO 26 A 32, QUE PUEDEN SER APLICADOS DE MANERA SUPLETORIA. ---

XVI. QUE, EL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL FACULTA AL AYUNTAMIENTO PARA EXPEDIR Y ACTUALIZAR BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, REFERENTES A SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEBAN PRESTAR Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SUJETÁNDOSE A LAS BASES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, VIGILANDO SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN; CON PLENO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS QUE RECONOCE EL ORDEN JURÍDICO NACIONAL.

XVII. QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, Y A EFECTO DE CONTAR CON DISPOSICIONES CLARAS QUE REGULEN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, ES QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE LOS:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, REPOSICIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

### **I. OBJETIVO**

**Artículo 1.** Establecer los criterios legales, fiscales y técnicos que deben acreditar las personas físicas o morales interesadas en obtener su registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, a fin de utilizarlo como una herramienta eficiente que facilite a la Administración Pública Municipal la información actualizada, confiable y veraz sobre las personas con capacidad de celebrar contratos para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requieran, así como las condiciones de oferta que le permitan obtener las mejores condiciones de contratación.

### **II. APLICABILIDAD**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que requieran contratar bienes o servicios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como para la persona física o persona moral que desee registrarse, reponer o revalidar su registro en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, del Estado de Puebla.

El contenido técnico de estos lineamientos será actualizado cuando se presente alguna reforma a la normatividad aplicable o se reestructuren las funciones de las unidades administrativas que integran a la Contraloría, a efecto de que sea un instrumento actualizado y eficaz.

### III. DEFINICIONES

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

- a) **Administración Pública Municipal:** El conjunto de órganos del sector público municipal (Dependencias y Entidades), conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población del Municipio de Atlixco, Puebla.
- b) **Acta constitutiva o escritura pública:** El instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, con las formalidades previstas en el libro primero, capítulos IV, V y VI del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- c) **Acto administrativo:** La declaración voluntaria unilateral que la autoridad administrativa realiza en el ejercicio de la función pública y genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata en la Persona física o la Persona moral.
- d) **Ayuntamiento:** Es el Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública Municipal, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.
- e) **Cancelación:** El acto administrativo mediante el cual se comunica a un proveedor, la anulación del registro de su inscripción en el padrón de proveedores, por la actualización de cualquiera de los supuestos previstos en los presentes lineamientos.
- f) **Carta poder simple:** Al documento legal por el cual una persona se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra, los actos jurídicos que la primera le encomiende, debiendo ser firmada por el mandante y dos testigos, sin ratificación de firmas ante notario.
- g) **Cédula de registro:** Es el acto administrativo mediante el cual se comunica al solicitante el registro o la revalidación en el padrón de proveedores y le permite participar en cualquier procedimiento de adjudicación que desahogue la Administración Pública Municipal para la contratación de bienes o servicios, de acuerdo con la clasificación de la actividad, capacidad técnica y ubicación que le correspondan. Este documento oficial tendrá vigencia de un año a partir de su expedición, salvo en los casos en que se expida con motivo de una reposición, en cuyo caso la vigencia será la misma que corresponda al registro o revalidación originalmente otorgada.
- h) **Comprobante de domicilio fiscal:** El documento oficial que acredita la ubicación del lugar donde se ubica el principal asiento de las actividades de la persona física o persona moral.

- i) **Constancia de Situación Fiscal:** El documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante el cual se acreditan los datos del Registro Federal de Contribuyentes, así como la actividad económica de la persona física o persona moral.
- j) **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- k) **Dependencias:** Aquellas que integran a la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.
- l) **Departamento:** El Departamento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades adscrito a la Dirección.
- m) **Dirección:** La Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades adscrita a la Contraloría.
- n) **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, como integrantes de la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- o) **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos físicos o electrónicos, ordenados y relacionados por un cada registro o revalidación otorgados por la Contraloría;
- p) **Inhabilitación:** El Acto administrativo que impide legalmente a una persona física o persona moral, la obtención del registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores; así como participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones.
- q) **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- r) **Lineamientos:** A los presentes lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores.
- s) **Modificaciones a la escritura o acta constitutiva:** Es el instrumento jurídico mediante el cual se registran las reformas y/o cambios de las bases, fines, integrantes, funciones y demás información fundamental de una persona moral.
- t) **Padrón de proveedores:** Es el listado que facilita a la Administración Pública Municipal la información completa, confiable y oportuna de los proveedores con capacidad para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera por las distintas Dependencias y Entidades que la conforman, así como de las condiciones de oferta, para que se obtengan las mejores condiciones de contratación; contiene la información relativa a la capacidad de ejercicio, la capacidad económica y financiera y la capacidad técnica de los proveedores, así como su clasificación de acuerdo a la actividad, capacidad técnica y ubicación que les corresponda.
- u) **Persona física:** El individuo con capacidad de ejercicio, técnica, económica y financiera para suministrar bienes o prestar servicios que requiera la Administración Pública Municipal.

- v) **Persona moral:** La persona jurídica con capacidad de ejercicio, técnica, económica y financiera para suministrar bienes o prestar servicios que requiera la Administración Pública Municipal.
- w) **Poder general para actos de administración:** Al documento otorgado para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas, siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación y/o liquidación total del activo.
- x) **Poder general para ejercer actos de dominio:** Al documento notarial que confiere al apoderado sin limitación alguna las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite legal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza.
- y) **Proveedor:** Cualquier persona física o persona moral que cuente con registro o revalidación en el padrón de proveedores, o la que aún sin contar con dicho registro, proporcione bienes o servicios a la Administración Pública Municipal. Solo quienes cuenten con registro en el padrón de proveedores podrán solicitar su revalidación, salvo aquella persona física o la persona moral que se encuentre exenta en los términos establecidos en estos lineamientos.
- z) **Registro:** Es el proceso mediante el cual se inscribe en el padrón de proveedores, la información relativa a la capacidad de ejercicio, la capacidad económica y financiera y la capacidad técnica que corresponde al Solicitante y se le clasifica de acuerdo con la actividad, la capacidad técnica y su ubicación, con la finalidad de otorgarle la cédula de registro con vigencia de un año a partir de su expedición.
- aa) **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** A la clave que requiere toda persona física o persona moral para realizar cualquier actividad económica lícita.
- bb) **Reposición:** Es el proceso de verificación o actualización de la información relativa a la actividad, capacidad técnica y ubicación correspondiente a un proveedor que cuente con registro vigente en el padrón de proveedores, con la finalidad de reponer la cédula de registro sin modificar la vigencia originalmente otorgada.
- cc) **Revalidación:** Es el proceso de verificación y actualización de la información relativa a la actividad, capacidad técnica y ubicación que corresponda al proveedor que cuente con registro en el padrón de proveedores, con la finalidad de otorgar nueva cédula de registro con vigencia de un año a partir de su expedición.
- dd) **Solicitante:** La persona física o persona moral que, por si o por conducto de su representante legal según corresponda, suscriba la solicitud de registro,

revalidación o reposición en el padrón de proveedores, conforme a los respectivos formatos establecidos en los presentes lineamientos, con la finalidad de que se le expida la cédula de registro que le corresponda.

- ee) **Suspensión:** El acto administrativo mediante el cual se comunica a un proveedor, la interrupción temporal de su registro o revalidación en el padrón, por la actualización de cualquiera de los supuestos previstos en los presentes lineamientos.
- ff) **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- gg) **Verificación:** Es el proceso de revisión y análisis integral de la solicitud y de la documentación proporcionada por el solicitante, mismo que realiza la Contraloría a través de la Dirección, con la finalidad de revisar que se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en los presente lineamientos, así como con los requisitos adicionales que resulten necesarios para acreditar la capacidad de ejercicio, la capacidad económica y financiera y la capacidad técnica requeridas para proporcionar bienes o prestar servicios requeridos por el Municipio, mismo que culmina con una aceptación o rechazo fundado y motivado que deberá notificarse al Solicitante.

#### **IV. INTERPRETACIÓN Y SUPLETORIEDAD**

**Artículo 4.** Corresponde a la Contraloría la interpretación de los presentes lineamientos, así como la vigilancia de su estricta aplicación por la Administración Pública Municipal, y en lo que no haya quedado previsto en ellos, serán aplicables supletoriamente las disposiciones previstas en el Capítulo III, Título Primero, de la Ley de Adquisiciones.

Los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos para el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores, son totalmente independientes a los que se requieran por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las respectivas bases de licitación o de los procedimientos de excepción a la misma que éstas emitan para llevar a cabo la contratación de bienes o servicios.

#### **V. DEL REGISTRO, REPOSICIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN**

##### **V.1 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.** Es facultad de las personas Titulares de la Dirección y el Departamento, establecer los mecanismos, procedimientos y acciones específicas que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos, por lo cual, podrán solicitar requisitos adicionales al solicitante, cuando así resulte necesario por la regulación especial a la que se encuentren sujetos los bienes o servicios que requiera la Administración Pública Municipal, en cuyo caso deberán fundar y motivar dicho requerimiento.

**Artículo 6.** La persona física o persona moral interesada en obtener el registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores deberá solicitarlo por escrito, con estricto apego a los presentes lineamientos y deberá exhibir toda la documentación requerida ante las oficinas que ocupa la Contraloría, pudiendo presentar una copia de su respectiva solicitud para obtener el sello de recibido por parte de la Contraloría, en cuyo caso, se asentará en dicha copia la fecha y hora de recepción de su solicitud, así como la cantidad de documentos recibidos.

El solicitante invariablemente deberá establecer su dirección de correo electrónico mediante el cual se le realizará cualquier notificación derivada de la solicitud, por lo cual, las notificaciones realizadas a través de dicho medio electrónico tendrán el carácter de personales para todos los efectos legales a que haya lugar.

Cuando la solicitud se refiera a al registro o revalidación del padrón de proveedores, el solicitante deberá efectuar el pago de derechos que corresponda por concepto de cédula de registro o cédula de inscripción, según lo establecido por la Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco del Ejercicio Fiscal vigente al momento de presentar su solicitud.

El pago de derechos no implica que la solicitud sea resuelta en sentido favorable al solicitante pues solamente constituye un requisito de procedibilidad y el registro o revalidación en el padrón de proveedores está sujeta al cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos. No procederá el reintegro de dicho pago en aquellos supuestos en que la solicitud se resuelva en sentido negativo al solicitante y tampoco procederá cuando por los motivos establecidos en los presentes lineamientos se suspenda o cancele el registro o revalidación que se hubiera otorgado.

**Artículo 7.** La solicitud de registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores, así como la documentación proporcionada por el solicitante, será turnada a la Dirección a fin de que proceda a su revisión y análisis, pudiéndose auxiliar para tal efecto del Departamento.

La revisión y análisis integral de la solicitud y demás documentación presentada por el solicitante deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido por la Contraloría la totalidad de los requisitos aplicable y, cuando proceda, se asentará a su registro en el padrón de proveedores y se expedirá la cédula de registro dentro de un plazo no mayor a los quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud con la totalidad de la documentación requerida que corresponda.

Corresponde a la persona titular de la Contraloría expedir la cédula registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores a favor del solicitante que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en estos lineamientos.

**Artículo 8.** Por cada persona física o persona moral que solicite su registro en el padrón de proveedores, la Contraloría deberá integrar un expediente físico que contendrá la solicitud y la documentación que el solicitante proporcione para tal efecto, así como el soporte documental que corresponda a los actos de trámite, requerimientos y resolución del asunto.

A dicho expediente deberán agregarse, en su caso, las posteriores solicitudes y documentación que la misma persona física o persona moral presente para la reposición o revalidación de su registro en el padrón de proveedores; sin embargo, cuando ésta solicite nuevamente su registro al padrón de proveedores por no haber solicitado oportunamente la revalidación, la Contraloría deberá integrarle un nuevo expediente.

Los expedientes resueltos en sentido favorable al solicitante deberán conservarse físicamente por la Contraloría durante un plazo no menor a tres años posteriores a la recepción de la solicitud y la documentación correspondiente.

**Artículo 9.** Cuando la solicitud y la documentación presentada por el Solicitante se encuentre incompleta o ilegible, o deba pedírsele documentación adicional por la regulación especial a la que se encuentren sujetos los bienes o servicios que éste pretenda proporcionar a la Administración Pública Municipal, la Dirección deberá efectuar un requerimiento fundado y motivado al solicitante, concediéndole un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su notificación para subsanar, complementar o aclarar su solicitud o documentación proporcionada.

Dicho requerimiento deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a los de la recepción de la solicitud, se notificará mediante correo enviado a la dirección electrónica proporcionada para tal efecto por el solicitante y suspenderá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 7 de los presentes lineamientos hasta en tanto el solicitante atienda el requerimiento o transcurra el plazo concedido para tal efecto, según lo que ocurra primero.

**Artículo 10.** El registro en el padrón de proveedores deberá solicitarse por cualquier persona física o persona moral que tenga interés y capacidad para suministrar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que requiera la Administración Pública Municipal. Se otorgará al solicitante que invariable cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en estos lineamientos y, en su caso, con los requisitos adicionales que con la debida fundamentación y motivación le sean requeridos, mediante la expedición de una cédula de registro que tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 11.** La revalidación del registro en el padrón de proveedores deberá solicitarse por el proveedor que tenga interés y capacidad para continuar suministrando bienes o prestando servicios a la Administración Pública Municipal por un periodo adicional al de la vigencia que originalmente le fuera otorgada, en cuyo caso, deberá presentar su solicitud ante la Contraloría con una anticipación

mínima de veinte días hábiles respecto a la fecha de conclusión de la vigencia originalmente otorgada y cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

Si el proveedor omite presentar la solicitud en el plazo indicado, se cancelará su registro a su vencimiento, sin perjuicio de que la persona física o persona moral pueda formular nueva solicitud para obtener otro registro, pero cuando resulte procedente conceder la revalidación solicitada, se le expedirá una cédula de registro que tendrá una nueva vigencia de un año que correrá a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 12.** La reposición de la cédula de registro podrá solicitarse por el proveedor en cualquier momento durante la vigencia de su registro en el padrón, sin embargo, tendrá el deber de solicitar dicha reposición cuando se deba actualizar su información con motivo de alguna modificación relativa a su actividad, su capacidad técnica o su ubicación, siempre que dichos cambios afecten su clasificación o localización registrada. En cualquiera de estos supuestos se le expedirá una nueva cédula de registro que no modificará la vigencia originalmente otorgada al solicitante.

**Artículo 13.** La Contraloría podrá eximir de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores a la persona física o persona moral que provea a la Administración Pública Municipal de artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables, así como de cualquier adquisición extraordinaria prevista en la Ley de Adquisiciones.

En este supuesto, serán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que pretendan adjudicar contratos con alguna persona física o persona moral que se ubique en cualquiera de dichos supuestos, quienes deberán solicitar formalmente a la Contraloría la exención de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores, debiendo proporcionar para tal efecto la información y documentación que acredite la causal que corresponda y quedará bajo su estricta responsabilidad la verificación de la capacidad legal, técnica, económica y financiera del proveedor de que se trate.

**Artículo 14.** La Contraloría podrá verificar de manera aleatoria los domicilios registrados en el Padrón de proveedores, con la finalidad cerciorarse de su existencia y localización, pudiendo apoyarse para ello de medios tecnológicos o cualquier otra herramienta que proporcione georreferencia, vistas panorámicas o satelitales, así como mediante visitas e inspecciones domiciliarias que se realicen a través de persona servidora pública debidamente comisionada para tal efecto.

En caso de que el domicilio no sea ubicado en el lugar señalado, o no corresponda al domicilio del proveedor, la persona servidora pública comisionada deberá levantar acta circunstanciada en la que asentará las razones de hecho

correspondientes, debiendo notificarla mediante correo que se envíe a la dirección electrónica proporcionada por el proveedor que corresponda y concediéndole un término no mayor a tres días hábiles para que éste manifieste lo que a su derecho importe.

Presentadas ante la Contraloría las aclaraciones, justificaciones o las manifestaciones que realice el proveedor o transcurrido el plazo concedido para tal efecto sin que se hayan recibido, se procederá a determinar la suspensión o cancelación del registro o la revalidación, según proceda.

**Artículo 15.** La Contraloría estará facultada para suspender el registro o revalidación en el padrón de proveedores, hasta por un término de veinticuatro meses a partir de esa determinación, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El proveedor, por causas que le resulten imputables, omita la entrega de bienes o prestación de servicios de acuerdo con las condiciones mínimas de calidad, cantidad, tiempo y lugar que se pacten en los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Municipal;
- II. El proveedor, sin causa justificada, se niegue a sustituir los bienes o servicios que no cuenten con los requisitos de calidad pactados en el contrato o pedido celebrado con la Administración Pública Municipal;
- III. El proveedor, sin justificación alguna, de manera reiterada y por causas que le resulten imputables, retrase la entrega de los bienes y servicios que sean objeto de un contrato o pedido celebrado con la Administración Pública Municipal;
- IV. El proveedor se niegue a otorgar las facilidades o la información requerida para que, la Contraloría o los organismos e instituciones facultados para ello conforme a la Ley de Adquisiciones, ejerzan las funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- V. El proveedor incumpla con cualquier obligación o compromiso asumido para la adjudicación de algún contrato o pedido celebrado con la Administración Pública Municipal, una vez transcurridos tres meses posteriores a la adjudicación que corresponda. Este incumplimiento deberá ser notificado por las Dependencias o Entidades contratantes a la Contraloría; y
- VI. El proveedor omita actualizar su información con motivo de alguna modificación relativa a su actividad, su capacidad técnica o su ubicación, siempre que dichos cambios afecten su clasificación o localización registrada.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro o revalidación en el padrón de proveedores o el proveedor lo acredite ante la Contraloría, dicha autoridad determinará lo conducente para que se reactive la vigencia de su registro y vuelva a surtir todos sus efectos legales, si así resulta procedente.

**Artículo 16.** La Contraloría, estará facultada para cancelar de forma permanente el registro o la revalidación en el padrón de proveedores, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El proveedor hubiera proporcionado información falsa al con su solicitud de registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores, con total salvedad a las implicaciones civiles o penales que resulten;
- II. El proveedor hubiera actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación para la Administración Pública Municipal, incluido el cumplimiento del contrato o pedido que se hubiera celebrado con el Municipio de Atlixco, Estado de Puebla;
- III. El proveedor no hubiera respetado las especificaciones técnicas o los precios establecidos en la propuesta técnica o económica que hubiera presentado en algún procedimiento de adjudicación o contratación para la Administración Pública Municipal o, en su caso, los precios y aspectos técnicos establecidos en las cotizaciones que hubiera emitido a favor de alguna las Dependencia o Entidad del Municipio de Atlixco, Puebla;
- IV. El proveedor, por causas que le resulten imputables, no haya cumplido con las condiciones establecidos en el pedido o contrato celebrado con el Municipio de Atlixco, Puebla, causando una afectación al servicio público al que se encuentren destinados los bienes o servicios contratados;
- V. El proveedor, en algún procedimiento de adjudicación o en la entrega, suministro o prestación de los bienes o servicios que hubiera contratado con el Municipio de Atlixco, Puebla, incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o cause un daño al patrimonio a la hacienda pública municipal;
- VI. El proveedor se declare en quiebra o suspensión de pagos o bien, se encuentre bajo cualquier circunstancia técnica legal o económica que a criterio de la Contraloría ponga en riesgo su capacidad para cumplir algún pedido o contrato que se le hubiera adjudicado por la Administración Pública Municipal;
- VII. El proveedor acepte o suscriba contratos en contravención a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones por causas que le fuesen imputables o sea declarado inhabilitado para celebrar actos, contratos o pedidos de los regulados por la Ley de Adquisiciones;
- VIII. El proveedor no atienda en tres ocasiones las invitaciones que se le hagan o no se presente para llevar a cabo la oportuna formalización del pedido o contrato que se le hubiera adjudicado;
- IX. El proveedor incumpla con el pedido o contrato una vez que se le haya adjudicado, o con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos para permanecer inscrito en el padrón;
- X. El proveedor comunique y exponga la incapacidad de continuar inscrito en el padrón o entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente;

- XI. El proveedor reincida en las causales de suspensión señaladas en el artículo que antecede en los presentes lineamientos y;
- XII. Cuando así lo determine la Contraloría con causas debidamente fundadas y motivadas porque el proveedor realice algún acto de los previstos en el Capítulo III, del Título Tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **V.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**Artículo 17.** Son políticas de operación para la recepción de solicitudes de registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores, las siguientes:

- a) La solicitud de registro, reposición o revalidación al padrón de proveedores deberá ser firmada persona física solicitante o el representante legal de la persona moral solicitante, según corresponda, apegándose al respectivo formato que se agrega a los presentes lineamientos;
- b) Cuando se trate de solicitud de registro o de revalidación al padrón de proveedores, el solicitante deberá realizar el pago de derechos que se encuentre previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal que corresponda, con la finalidad de que la Dirección inicie la revisión de la solicitud y documentación exhibida para tal efecto;
- c) El solicitante deberá acreditar ante la Contraloría, el pago que corresponda a su solicitud de registro o revalidación del padrón de proveedores, mediante la exhibición del comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal de Atlixco, Puebla;
- d) El solicitante deberá cumplir con la totalidad con los requisitos que le sean requeridos para que su solicitud de registro, reposición o revalidación sea resuelta en sentido favorable, debiendo exhibir en forma impresa y legible la documentación establecida para tal efecto en los presentes lineamientos, acompañándola de una copia digitalizada en formato PDF contenida en un disco compacto (CD), con calidad de imagen suficiente que permita su correcta lectura;
- e) La solicitud y documentación correspondiente deberán ser presentados físicamente ante las oficinas que ocupe la Contraloría, personalmente por el solicitante cuando se trate de persona física, por conducto del representante legal cuando se trate de persona moral o, en su caso, por conducto de la persona autorizada para tal efecto mediante carta poder suscrita con base en el formato que se agrega a los presentes lineamientos;
- f) Al momento de recibirse la solicitud, la Contraloría realizará una revisión general o cuantitativa de los documentos que se exhiban por el solicitante para verificar la documentación que se acompañe a la misma, reservándose la revisión integral o cualitativa de dichos documentos para llevarla a cabo dentro del plazo establecido para tal efecto, y en su caso, efectuará los requerimientos complementarios que resulten procedentes y;

- g) Cuando la Dirección concluya la revisión y análisis integral de la solicitud y demás documentación presentados para el registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores, le notificará al solicitante el resultado de dicha revisión cualitativa, mediante correo que deberá enviarle a la dirección electrónica que éste haya proporcionado para tal efecto.
- h) Asimismo, cuando la Dirección determine que se cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en estos lineamientos para el registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores, también notificará al solicitante la fecha a partir de la cual podrá comparecer para que le sea entregada personalmente la cédula de registro que expida a su favor la persona titular de la Contraloría.

### **V.3. REQUISITOS PARA EL REGISTRO, REPOSICIÓN Y/O REVALIDACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

**Artículo 18.** Para el registro, reposición o revalidación de personas físicas y personas morales en el padrón de proveedores, el solicitante deberá presentar para revisión e integración ante la Contraloría, la documentación que a continuación se describe:

- I. Solicitud original con nombre y firma autógrafa del solicitante, misma que deberá elaborarse ajustándose al respectivo formato que se establece con los presentes lineamientos para persona física o persona moral. El solicitante podrá presentar una copia simple de dicha solicitud para que se le otorgue el sello de recibido por parte de la Contraloría;
- II. Original y copia simple legible del comprobante de pago de derechos previsto en el numeral 6 y 17, inciso b), de los presentes lineamientos, con la finalidad de que previo cotejo de dichos documentos sea devuelto el original al solicitante;
- III. Original con nombre y firma autógrafa del solicitante, de la carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse impedido para contratar conforme al artículo 77 de la Ley de Adquisiciones y, de no estar en el supuesto establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, sujetándose al formato establecido en los presentes lineamientos;
- IV. Original con nombre y firma autógrafa del solicitante, de la carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, de no incurrir en un conflicto de interés con la Administración Pública Municipal, sujetándose al respectivo formato establecido en los presentes lineamientos;
- V. Cuando la persona que presente la solicitud y documentos requeridos frente a la Contraloría sea distinta al solicitante, deberá acreditar su intervención mediante original de carta poder simple con firma autógrafa del solicitante otorgando el poder, misma que además deberá estar firmada por la persona que comparece ante la Contraloría aceptando el poder y

- firmada por dos testigos, debiendo acompañarla de copia de las identificaciones oficiales de las personas que la suscriban;
- VI. Original con nombre y firma autógrafa del solicitante, de su currículum vitae que deberá contener como mínimo su número telefónico, correo electrónico, especialidad, una relatoría de su experiencia, principales productos, servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc., así como la relación de los tres principales clientes durante el último año;
  - VII. Tratándose de servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, certificaciones y elaboración de proyectos, el solicitante deberá exhibir copia simple legible de los títulos o cédulas académicas y profesionales del personal que intervendrá en la prestación de los servicios, así como del currículum vitae de cada uno de dichos profesionistas, debidamente rubricados por el solicitante en señal de ratificar su contenido;
  - VIII. Original con nombre y firma autógrafa del solicitante, de la carta que contenga la manifestación bajo protesta de decir verdad respecto de la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa que le corresponda;
  - IX. Original y copia simple legible de la constancia de no adeudo de contribuciones municipales expedida por la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a favor del solicitante y con fecha de expedición inferior a los 30 días naturales con respecto de la fecha en la que se exhiba ante la Contraloría, con la finalidad de que previo cotejo de dichos documentos sea devuelto el original al solicitante;
  - X. Original con nombre y firma autógrafa del solicitante y/o representante legal, de carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad de no estar inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación;
  - XI. Copia impresa legible de la constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fecha de expedición inferior a 5 días naturales con respecto de la fecha en la que se exhiba ante la Contraloría;
  - XII. Copia impresa legible del comprobante de domicilio expedido a nombre del solicitante, mismo que deberá coincidir con el domicilio descrito en la constancia de situación fiscal y tener una antigüedad no mayor a 3 meses con respecto de la fecha en la que se exhiba ante la contraloría, pudiendo ser boleta predial del ejercicio fiscal en curso, estado de cuenta bancario, recibo de pago por los servicios de energía eléctrica, agua potable, gas natural, telefonía fija, televisión de paga, internet fijo, etc;
  - XIII. En caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, el solicitante deberá adjuntar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato vigente que corresponda debidamente firmado y acompañado de copia de las identificaciones oficiales de las personas que firman el documento, con la finalidad de que previo cotejo de dichos documentos sea devuelto el original al solicitante;

- XIV. Reporte fotográfico digital impreso a color del domicilio fiscal del solicitante, mismo que deberá contener como mínimo dos fotografías del exterior y dos fotografías del interior del inmueble, mismo que podrá ser verificado por la Contraloría conforme al artículo 14 de los presentes lineamientos;
- XV. Impresión a color de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en sentido favorable al solicitante, con fecha de expedición inferior a 5 días naturales con respecto de la fecha en la que se exhiba ante la Contraloría o bien suscribir carta bajo protesta de decir de encontrarse al corriente en su obligaciones fiscales;
- XVI. Cuando proceda, impresión a color de la declaración anual de impuestos realizada por el solicitante en el ejercicio fiscal inmediato anterior, con respecto de la fecha en la que se exhiba ante la Contraloría, así como de su respectivo acuse de presentación;
- XVII. Cuando proceda, impresión a color de las últimas tres declaraciones parciales de impuestos a las que se encuentre obligado el solicitante en el ejercicio fiscal vigente a la fecha en la que se exhiba ante la Contraloría, con sus respectivos acuses de presentación;
- XVIII. Original y copia simple legible de una Identificación oficial vigente con fotografía expedida por autoridad competente a favor del solicitante cuando se trate de persona física o de su representante legal cuando se trate de persona moral, con la finalidad de que previo cotejo de dichos documentos sea devuelto el original al solicitante;
- XIX. Tratándose de persona física, el solicitante deberá presentar original y copia simple legible del acta de nacimiento o extracto vigente expedido a su favor por autoridad competente, así como una impresión legible de la cédula relativa la Clave Única de Registro de Población (CURP) obtenida del Registro Nacional de Población y;
- XX. Tratándose de persona moral, el solicitante deberá presentar original y copia simple legible del acta constitutiva y de sus modificaciones, cuando proceda, así como también del instrumento notarial en el cual conste la representación legal de la misma, con la finalidad de que previo cotejo de dichos documentos sea devuelto el original al solicitante. Estos documentos deberán estar completos e inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

## **VI. CONTROL Y AUDITORÍA**

**Artículo 19.** El registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores está sujeto a la legislación aplicable en materia de control y auditoría, por lo cual, la información que contengan los expedientes que para tal efecto se integren por la Contraloría, podrá ser auditada por los Entes Fiscalizadores que resulten competentes en el momento en que así lo juzguen pertinente, en cuyo caso, deberán otorgárseles todas las facilidades para tal efecto, siendo la Dirección quien efectúe el seguimiento a las observaciones que en su caso se emitan.

## **VII. DATOS PERSONALES TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN**

**Artículo 20.** Los presentes lineamientos y la información que se derive del registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad que resulte aplicable.

## **VIII. DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 21.** Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo al solicitante, en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad, en las acciones que se realizan a través de la Contraloría para la obtención del registro correspondiente, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los servicios prestados a través del mismo se den únicamente con base en lo establecido en los presentes lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

## **IX. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 22.** El solicitante tendrá derecho a presentar quejas o denuncias cuando alguna persona servidora pública incumpla con lo establecido en los presentes lineamientos, o se exceda en su aplicación, mediante escrito que deberá presentar ante la Contraloría.

## **X. BLINDAJE ELECTORAL**

**Artículo 23.** En la operación y ejecución de los presentes lineamientos se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad y rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

## **XI. VIGENCIA**

**Artículo 24.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlixco, Puebla y se encontrarán vigentes hasta en tanto no existan nuevos lineamientos que los sustituyan.

**Artículo 25.** Se abroga cualquier disposición que se contraponga a los presentes lineamientos al momento de su entrada en vigor para la Administración Pública Municipal.

**Artículo 26.** Los procedimientos y demás asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de estos lineamientos serán transferidos a la Contraloría a fin de que dicha Dependencia los continúe hasta su total resolución. La entrega de estos procedimientos y tramites deberá ocurrir dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, por lo cual, los plazos que legalmente correspondan para su total resolución se suspenderán a la entrada en vigor de estos lineamientos y se reanudarán al momento en que sean recibidos por la Contraloría.

**Artículo 27.** Se ordena transferir a la Contraloría todos los recursos humanos, financieros y materiales que se utilicen a la entrada en vigor de los presentes lineamientos para la atención de los asuntos relacionados con el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores.

## **XII. ANEXOS**

**Artículo 28.** Los anexos podrá descargarlos directamente desde el hipervínculo "<https://www.atlixco.gob.mx>", o podrán solicitarse por medio de correo electrónico a la dirección electrónica [contraloria@atlixco.gob.mx](mailto:contraloria@atlixco.gob.mx) o al número telefónico 24 44 45 69 69, con número extensión 2010. Los formatos no deberán modificarse en su estructura y contenido, únicamente deben ser requisitados en los campos señalados.

## ANEXO I. SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

ASUNTO: Solicitud de Inscripción  
en el Padrón de proveedores.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla", la inscripción en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, con los siguientes datos:

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Actividad Económica (SAT):	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Representante Legal:	

Únicamente persona moral:

Número de Acta Constitutiva:	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

Manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación que se agrega es copia fiel del original.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--  
año--).

FIRMA

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

## ANEXO I-A. SOLICITUD DE REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

ASUNTO: Solicitud de Revalidación  
en el Padrón de proveedores.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla", la revalidación en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Actividad Económica (SAT):	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Representante Legal:	

Únicamente persona moral:

Número de Acta Constitutiva:	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que toda la documentación que se agrega es copia fiel del original.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--  
año--).

FIRMA

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

**ANEXO II. CARTA PROTESTA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA  
CONTRATAR**

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

---

Nombre de la persona física o moral

Se obliga a cumplir con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los “lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla”; además de no encontrarse bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley en comento, o en el supuesto establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--)  
DE (--año--).

FIRMA

---

NOMBRE:  
CARGO:

### **ANEXO III. CARTA PROTESTA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO**

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

---

Nombre de la persona física o moral

No me encuentro inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los “lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla”.

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--)  
DE (--año--).

FIRMA

---

NOMBRE:  
CARGO:

## ANEXO IV. CARTA DE MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta de Manifiesto Bajo  
Protesta de Decir Verdad

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: “I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte”; manifiesto conocer los Principios Institucionales que rigen en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés y DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA POSIBLE FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Asimismo, manifiesto que ratifico que **(SI)** – **(NO)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otro parte, me comprometo que, en el supuesto de llegar a celebrar un contrato de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, durante la vigencia de este, no ofrezca, por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de la administración pública municipal.

De igual manera, en tal supuesto desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato que al posible efecto se celebre, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (-mes-) DE (-año-).

FIRMA

---

NOMBRE:  
CARGO:

**ANEXO V. CARTA PROTESTA DE ENCONTRARSE  
AL CORRIENTE EN SU OBLIGACIONES FISCALES**

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

---

Nombre de la persona física o moral

Me encuentro al corriente en mis obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria; de conformidad con las disposiciones contenidas y aplicables de los “lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla”.

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--)  
DE (--año--).

FIRMA

---

NOMBRE:  
CARGO:

## ANEXO VI. CARTA PODER-TRÁMITE ADMINISTRATIVO

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E

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/renovación/ reposición de carta) del Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Asimismo, presente todos los documentos necesarios, reconozca firmas y realice todas las actividades requeridas (firmas de documentos y pagos) para la obtención del registro como Proveedor.

No omito mencionar que la presente Carta Poder tendrá vigencia hasta que culmine el mencionado trámite.

ATENTAMENTE  
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--)  
DE (--año--).

\_\_\_\_\_  
OTORGANTE  
Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ACEPTO EL PODER  
Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TESTIGO  
Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TESTIGO  
Nombre: \_\_\_\_\_

## DICTAMEN

**PRIMERO.-** SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO, REPOSICIÓN O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. -----

**SEGUNDO.-** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL PRESENTE DICTAMEN SE PUBLIQUE POR UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

**TERCERO.-** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REMITIR COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE DICTAMEN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL A FIN DE QUE DICHS LINEAMIENTOS SEAN APLICADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. -



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
— 2021 - 2024 —