

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores de dicha Entidad Fiscalizadora, en los términos que se especifican en el presente Acuerdo*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
29/jul/2022	ACUERDO de la Auditora Superior del Estado, por el que expide los Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores de dicha Entidad Fiscalizadora, en los términos que se especifican en el presente Acuerdo.

---

**CONTENIDO**

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE  
PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE  
PUEBLA ..... 3  
CAPÍTULO I..... 3  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 3  
    ARTÍCULO 1 ..... 3  
    ARTÍCULO 2..... 3  
    ARTÍCULO 3..... 3  
    ARTÍCULO 4..... 5  
CAPITULO II..... 5  
DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REVALIDACIÓN AL  
PADRÓN ..... 5  
    ARTÍCULO 5..... 5  
    ARTÍCULO 6..... 6  
    ARTÍCULO 7..... 7  
    ARTÍCULO 8..... 9  
    ARTÍCULO 9..... 10  
    ARTÍCULO 10..... 10  
    ARTÍCULO 11 ..... 10  
CAPÍTULO III..... 10  
DEL REGISTRO Y OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE  
INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN AL PADRÓN ..... 10  
    ARTÍCULO 12 ..... 10  
    ARTÍCULO 13..... 11  
    ARTÍCULO 14..... 12  
    ARTÍCULO 15..... 12  
    ARTÍCULO 16..... 13  
CAPITULO IV..... 13  
DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL REGISTRO ..... 13  
    ARTÍCULO 17..... 13  
    ARTÍCULO 18..... 14  
CAPÍTULO V..... 15  
DE LAS EXCEPCIONES AL REGISTRO ..... 15  
    ARTÍCULO 19 ..... 15  
TRANSITORIOS..... 16

# **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1**

Los presentes Lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como para las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón de Proveedores, y que, en su caso, formen parte del mismo.

De igual forma, estos Lineamientos, tienen por objeto integrar un Padrón de Proveedores confiable y actualizado, constituido por personas físicas o morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica, así como su especialización y experiencia; a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 2**

Los sujetos obligados a registrarse en el padrón, serán todas aquellas personas físicas o morales interesadas en participar en el proceso de adjudicación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios; de conformidad con el tipo de convocatoria y en cumplimiento a las disposiciones legales, así como a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 3**

Para efecto de estos Lineamientos, se entenderá por:

Escritura o Acta Constitutiva: Documento público otorgado ante Notario o Corredor Público mediante el cual, se constituye una Persona Jurídica, en la que se establecen su nombre o razón social, domicilio, objeto, estatutos, entre otros, así como cualquier instrumento análogo con efecto legales en territorio nacional;

**Adjudicación:** Fase del proceso de contratación administrativa en la que se designa la persona física o moral con quien la Auditoría Superior del Estado de Puebla va a celebrar un contrato;

**Cancelación:** Es dejar sin efecto, un documento o compromiso, que en este caso será el registro de una inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores;

**Comprobante de domicilio fiscal:** Documento en el cual se asienta la ubicación física del lugar en que tiene el principal asiento y/o administración de sus negocios, y de conformidad con lo manifestado en su Registro Federal de Contribuyentes;

**Constancia de Situación Fiscal:** Es un documento que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) donde tiene registrados los datos de identificación, actividades, régimen y obligaciones del contribuyente;

**Identificación oficial con fotografía:** Documento oficial vigente, que contiene, el conjunto de los rasgos propios de un sujeto que lo hacen identificable, emitido por una autoridad competente;

**Inscripción al Padrón de Proveedores:** Registro que se le otorga a un proveedor en el Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla con vigencia de un año;

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

**Padrón:** Listado de personas físicas y/o morales, registrados para participar en adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**Persona física:** Es el ser humano, con capacidad jurídica para ejercer y adquirir derechos y obligaciones;

**Persona moral:** Son aquellos entes que, para llevar a cabo ciertos propósitos de alcance colectivo, están constituidos con arreglo a las disposiciones legales, que les reconocen capacidad para ser titulares de derechos y contraer obligaciones;

**Presupuesto:** El Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

Registro: Acción concreta para dar de alta a una persona física o moral en el Padrón de Proveedores;

Registro Federal de Contribuyentes: Es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos; y

Revalidación: Ratificar el registro que se la da a un proveedor en el padrón de proveedores, dentro de los veinte días hábiles anteriores al vencimiento de su inscripción, cuya vigencia es de un año.

#### **ARTÍCULO 4**

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración es el área competente de acuerdo al Reglamento Interior del referido Ente Fiscalizador, responsable de establecer y mantener actualizado el Padrón y de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, régimen fiscal, capacidad técnica, constitución legal, así como su especialización y experiencia.

Este Padrón tiene por objeto facilitar a la Auditoría Superior del Estado, 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 para contratar, de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

### **CAPITULO II**

#### **DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REVALIDACIÓN AL PADRÓN**

#### **ARTÍCULO 5**

Las personas interesadas en inscribirse en el padrón, deberán cumplir con los requisitos que correspondan conforme a su régimen fiscal, descritos en los artículos 6, 7 y 8 de los presentes Lineamientos.

Así mismo, deberán declarar bajo protesta de decir verdad que toda la información que proporcionan con motivo de su inscripción es veraz y que toda la documentación que se entrega es auténtica, sabedores de las sanciones administrativas y penas establecidas en los

ordenamientos legales respectivos que se aplican a quien falsifica documentos o declara falsamente ante alguna autoridad pública.

## **ARTÍCULO 6**

Las personas morales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de registro (original, firmado por el Representante legal);
2. Original y copia del Escritura o acta constitutiva, legible, completa y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
  - 2.1 En su caso, original y copia de la última modificación, legible, completa, y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
  - 2.2 Original y copia del instrumento notarial legible y completo, que faculte a quien corresponda, realizar actos de administración y dominio en representación de la persona moral, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
3. Original y copia de la identificación oficial vigente del representante legal consistente en credencial para votar expedida por el Instituto Nacional y/o Federal Electoral; o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
4. Original y copia del comprobante de domicilio a nombre de la persona moral que solicita el registro, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga, internet, teléfono fijo o de agua. En caso que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona moral, añadir al comprobante de domicilio, el contrato de arrendamiento y la factura (CFDI) correspondiente con una vigencia no mayor a un mes, o añadir el contrato de comodato, según sea el caso;
5. Para efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, presentar el original de la política de integridad; la cual deberá contener, entre otros, con los títulos y orden siguientes:
  - I. Manual de Organización y Procedimientos;
  - II. Código de Conducta;
  - III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría;
  - IV. Sistemas adecuados de denuncia;
  - V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación;

VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo a la integridad de la corporación; y

VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

6. Original de la constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha del mes en que se presenta la documentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

7. Acuse y declaración anual de los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores al presente año. En caso de no contar con la antigüedad suficiente, serán admisibles los ejercicios que a la fecha se puedan exhibir de acuerdo con la fecha de inicio de operaciones señalada en su constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, siendo la antigüedad mínima requerida de tres años de existencia, desde la fecha de inicio de operaciones;

8. Declaraciones mensuales definitivas, provisionales e informativas del último ejercicio fiscal y del ejercicio en curso, así como los correspondientes comprobantes de pago;

9. Carta firmada bajo protesta de no ubicarse en los supuestos de los artículos 69, antepenúltimo y último párrafo, y 69-B del Código Fiscal de la Federación;

10. Estado financiero mensual del último mes declarado firmado por el contador que lo elaboró y el Representante Legal;

11. Original y copia legible de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública del contador público que firma sus estados financieros;

12. Original del currículum empresarial con nombre y firma autógrafa del representante legal, que contenga al menos datos generales de la persona moral, servicios que presta y principales clientes; y

13. Evidencia fotográfica de la infraestructura operativa instalada en su domicilio fiscal.

## **ARTÍCULO 7**

Las personas físicas registradas ante el Servicio de Administración Tributaria, bajo el Régimen “con actividad empresarial”, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de registro (original y firmado por la persona física que solicita el trámite);



2. Original y copia del acta de nacimiento y CURP del interesado (legibles y actualizadas);
3. Original y copia para cotejo del (de los) Poder(es) Notarial(es) para actos de administración, en caso de existir, otorgado ante fedatario público, por el cual el interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre;
4. Original y copia de la identificación oficial vigente del interesado consistente en credencial para votar expedida por el Instituto Nacional y/o Federal Electoral; o el pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
5. Original y copia 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 de presentación; siendo admisibles, únicamente el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga, internet, teléfono fijo o de agua.  
  
En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona física, añadir el contrato de arrendamiento y factura (CFDI) correspondiente con una vigencia no mayor a un mes, o añadir el contrato de comodato, según sea el caso;
6. Original de la constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha del mes en que se presenta la documentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
7. Acuse y declaración anual de los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores al presente año. En caso de no contar con la antigüedad suficiente, serán admisibles los ejercicios que a la fecha se puedan manifestar de acuerdo con la fecha de inicio de operaciones señalada en su constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, siendo la antigüedad mínima requerida de tres años de registro, desde la fecha de inicio de operaciones;
8. Carta firmada bajo protesta de no ubicarse en los supuestos de los artículos 69, antepenúltimo y último párrafo, y 69-B del Código Fiscal de la Federación;
9. Estado financiero mensual del último mes declarado firmados por el contador que lo elaboró (en caso de contar con ellos, así como exhibir original y copia legible de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública del contador público que firma sus estados financieros);

10. Original del curriculum empresarial con nombre y firma autógrafa, que contenga al menos datos generales, servicios que presta y principales clientes; y

11. Evidencia fotográfica de la infraestructura operativa instalada en su domicilio fiscal.

## **ARTÍCULO 8**

Las personas físicas registradas ante el Servicio de Administración Tributaria, bajo el Régimen “Simplificado de Confianza”, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de registro (original y firmado por la persona física que solicita el trámite);

2. Original y copia del acta de nacimiento y CURP del interesado. (legibles y actualizadas);

3. Original del (de los) Poder(es) notarial(es) para actos de administración, en caso de existir, otorgado ante fedatario público, por el cual el interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre;

4. Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente del interesado, consistente en credencial para votar expedida por el Instituto Nacional y/o Federal Electoral; pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

5. Original y copia 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 de presentación; siendo admisibles únicamente, el último recibo de los servicios de luz, televisión de paga, internet, teléfono fijo o de agua;

En caso de que el comprobante este a nombre de un tercero, que no sea la persona física, añadir el contrato de arrendamiento y factura (CFDI) correspondiente con una vigencia no mayor a un mes, o añadir el contrato de comodato, según sea el caso;

6. Original de la constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha del mes en que se presenta la documentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

7. Acuse y declaración anual de los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores al presente año. En caso de no contar con la antigüedad suficiente, serán admisibles los ejercicios que a la fecha se puedan manifestar de acuerdo con la fecha de inicio de operaciones señalada en su constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de

Administración Tributaria, siendo la antigüedad mínima requerida de tres años de existencia, desde la fecha de inicio de actividades;

8. Original para cotejo del acuse y declaración bimestral de los periodos del ejercicio que realiza su trámite;

9. Carta firmada bajo protesta de no ubicarse en los supuestos de los artículos 69, antepenúltimo y último párrafo, y 69-B del Código Fiscal de la Federación;

10. Original del currículum empresarial con nombre y firma autógrafa, que contenga al menos datos generales, servicios que presta y principales clientes; y

11. Evidencia fotográfica de la infraestructura operativa instalada en su domicilio fiscal.

### **ARTÍCULO 9**

Una vez recibida la documentación e información referida en los artículos que preceden, la misma será analizada por la Dirección General de Administración, a efecto de determinar lo conducente.

### **ARTÍCULO 10**

Con respecto a la revalidación del registro en el Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Dirección General de Administración, solicitará a los interesados, la documentación e información que actualice los datos proporcionados, a fin de ser valorados para tal efecto.

### **ARTÍCULO 11**

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos y/o información proporcionada por las personas físicas y morales en las instancias o dependencias oficiales correspondientes, en cualquier momento del procedimiento.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL REGISTRO Y OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN AL PADRÓN**

### **ARTÍCULO 12**

El procedimiento para entregar los documentos es:

I. Ingresar la solicitud de inscripción en el área de gestión documental de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas;

II. Una vez recibida la solicitud, se le asignará una cita para recepción, revisión y cotejo por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, para verificar que los documentos requeridos cumplan con las especificaciones señaladas en los presentes lineamientos, de conformidad con el régimen fiscal que corresponda;

Si la solicitud fuese confusa o la documentación y/o información estuviera incompleta, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración podrá prevenir por una sola vez, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente la misma, en caso de que el interesado no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda para tal efecto, se le tendrá por no presentada y desistido de su solicitud.

III. La Dirección General de Administración, dentro de un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, resolverá sobre la inscripción en el padrón. En caso de negativa, dicha determinación deberá estar fundada y motivada;

IV. Una vez completado el procedimiento de inscripción al Padrón de Proveedores, y que la información y documentación respectiva ha sido verificada, cotejada y aprobada, se generará el número de referencia para realizar el pago de derechos correspondiente, a través de los medios que disponga este Ente Fiscalizador;

V. Una vez realizado y conciliado el pago correspondiente, se otorgará la Constancia que acredite la inscripción para pertenecer al Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en forma oficial valorada o la forma oficial de reproducción restringida digital, según los medios que disponga este Ente Fiscalizador;

### **ARTÍCULO 13**

Las personas físicas o morales inscritas en el Padrón deberán comunicar mediante escrito debidamente firmado por el interesado o representante legal a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, 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, durante el periodo de vigencia

de la Constancia de Inscripción o Revalidación, que afecten la entrega de los bienes, la prestación de los servicios u otorgamiento de arrendamientos contratados.

Dicho escrito se presentará en forma presencial en las instalaciones que ocupan este Ente Fiscalizador; adjuntando la documentación oficial correspondiente a la actualización de cualquiera de los supuestos referidos, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de su realización; sin que dicha modificación y/o actualización genere costo alguno.

#### **ARTÍCULO 14**

Los proveedores, para revalidar su registro, deberán presentar su solicitud dentro de los veinte días hábiles previos 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 otra, mediante el procedimiento y pago de derechos correspondiente.

#### **ARTÍCULO 15**

Los proveedores Inscritos en el Padrón que deseen revalidar su Constancia deberán:

- I. Ingresar la solicitud de revalidación debidamente firmada en el área de gestión documental de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- II. Una vez recibida la solicitud, se le asignará una cita para recepción, revisión y cotejo por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, para verificar que los documentos requeridos cumplan con las especificaciones señaladas en los presentes Lineamientos, de conformidad con el régimen fiscal que corresponda;
- III. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, dentro de un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega de la documentación, resolverá sobre la revalidación, modificación o actualización de datos en el Padrón. En caso de negativa, dicha determinación deberá estar fundada y motivada;
- IV. Una vez completado el procedimiento de revalidación al Padrón de Proveedores, y que la información y documentación respectiva haya sido verificada, cotejada y aprobada, se generará el número de referencia para realizar el pago de derechos correspondiente, a través de los medios de que disponga este Ente Fiscalizador; y

V. Una vez realizado y conciliado el pago correspondiente, se otorgará la Constancia que acredite la revalidación al Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en forma oficial valorada o la forma oficial de reproducción restringida digital, según los medios que disponga este Ente Fiscalizador.

#### **ARTÍCULO 16**

El registro y/o la revalidación en el padrón de la Constancia conducente, tendrán el costo que señale la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, cuya validez será de un año a partir de la emisión de la referida Constancia.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL REGISTRO**

#### **ARTÍCULO 17**

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, estará facultada para suspender el registro de algún proveedor, hasta por el término de veinticuatro meses, cuando:

- I. No se entreguen los bienes, ni preste los servicios y/o arrendamientos en las condiciones pactadas;
- II. Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad contratadas y/o requeridas;
- III. Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas imputables a él;
- IV. Se niegue y/o impida que la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- V. A juicio de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así lo determine.

Dicha suspensión será procedente, cuando se compruebe la veracidad de los hechos, previa audiencia de las partes y desahogo de las pruebas existentes.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de

Administración, y se dispondrá lo conducente a efecto de que, en su caso, el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos.

### **ARTÍCULO 18**

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, cancelará el registro del proveedor cuando:

I. La información que proporcionó para la inscripción resulte falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el incumplimiento 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 este Ente Fiscalizador;

III. Incurra en actos, prácticas y/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 Ley, por causas que le fuesen imputables;

VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;

VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se les realice;

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, de conformidad con los presentes Lineamientos;

X. A juicio de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo determine y comunique;

XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y

XII. Reincida en alguna de las causales a que se refiere el artículo 17 de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS EXCEPCIONES AL REGISTRO**

#### **ARTÍCULO 19**

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Administración, 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 semiprocesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que establece el artículo 19 de la Ley.



## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Auditora Superior del Estado, por el que expide los Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores de dicha Entidad Fiscalizadora, en los términos que se especifican en el presente Acuerdo; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 29 de julio de 2022, Número 21, Edición Vespertina, Tomo DLXVII).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se instruye a la persona titular de la Dirección General de Administración para que coordine la implementación del presente Acuerdo, para efecto de asignar los recursos humanos, materiales y financieros, sujetándose a lo previsto en el Presupuesto de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**TERCERO.** La Constancia de inscripción al Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, será gratuita para el Ejercicio Fiscal 2022, para tal caso, deberá realizar su registro a través del Sistema del Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**CUARTO.** A partir del Ejercicio Fiscal 2023, se realizará el pago de derechos correspondiente a la Constancia de inscripción o revalidación, en su caso, al Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, vigente al momento del pago.

**QUINTO.** Con el objeto de facilitar y simplificar el trámite de inscripción y revalidación al Padrón, se instruye a la persona titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información implementar los medios tecnológicos de información y comunicación necesarios para este fin.

Así lo acordó y firma, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 28 de julio de 2022. La Auditora Superior del Estado de Puebla.  
**C.P. AMANDA GÓMEZ NAVA.** Rúbrica.