



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
FALLO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA. CMADC-018-2024
"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA"

En el municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las 15:00 horas del día siete de noviembre de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa el Comité Municipal de Adjudicaciones, ubicadas en las oficinas que ocupa el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, ubicado en Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla C.P.72700; se encuentran reunidos, por el Comité Municipal de Adjudicaciones, los CC. Omar Alberto Muñoz Alfaro, en su carácter de Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones; Laura Beatriz Olvera Popoca, en su carácter de Secretaria Ejecutiva; Monserrat Tlaque Paleta, en su carácter de Secretaria Técnica; José Mariano Jiménez Xicotencatl, en su carácter de Vocal; Germán Delón Páez, en su carácter de Vocal; José María Herrera Hernández, en su carácter de Vocal; Patricia Valdez Palma, en su carácter de Vocal; Miguel Ángel Bautista Álvarez, en su carácter de Vocal; Macario Flores Berruecos, en su carácter de Vocal; Francisco Guillermo López Ramírez, en su carácter de Comisario, asistidos en es este acto por el C. Valentín Martínez Náder, en su carácter de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla; reunidos con la finalidad de llevar la emisión del fallo de Adjudicación Directa, número **CMADC-018-2024**, relativa a la contratación denominada **"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 15 fracción IV, 20 fracción III, 101 y 102 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, de conformidad con los siguientes:-

ANTECEDENTES

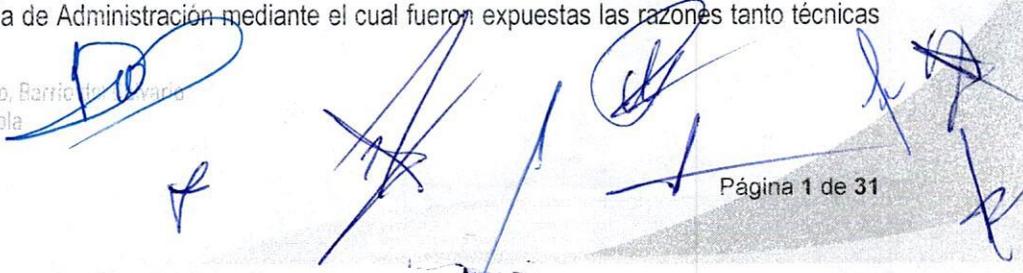
I.- Con fecha cinco de noviembre del dos mil veinticuatro, esta convocante solicitó cotizaciones a las personas morales siguientes: **ZARAGOZA, ROCHA Y ASOCIADOS,S.C., GENUS, CONSULTORIA, S.C. y GUBASA, CONSULTORES, S.C.**, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a una correcta Gestión Publica Administrativa.-----

II.- Con fecha seis de noviembre del dos mil veinticuatro, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se emitió el Dictamen de Excepción, por parte del titular de la Secretaría de Administración mediante el cual fueron expuestas las razones tanto técnicas

Palacio Municipal
 2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio de San Juan
 C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx





como jurídicas en virtud de las cuales resulta procedente llevar a cabo la contratación denominada **"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA."**, por las razones expuestas en su Dictamen de Excepción al Procedimiento de Adjudicación Directa. -----

A continuación, **"El Comité"** procede a dar a conocer el Fallo del Adjudicación Directa número **CMADC-018-2024**, relativa a la contratación denominada **"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA."**, determinando lo siguiente: -----

FALLO

PRIMERO.- Que, tal como lo dispone el artículo 87 fracción IV y 88 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Comité Municipal de Adjudicaciones, se adjudica la contratación denominada **"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA"**, en favor de la persona moral denominada **"ZARAGOZA ROCHA Y ASOCIADOS"**, S.C., de acuerdo con lo siguiente: -----

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA</p> <p>II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</p> <p>SERVICIO PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSISTENTE EN DOS ESTAPAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:</p> <p>I. PRIMERA ETAPA DIAGNÓSTICO:</p> <p>➤ SE REALIZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO SIGUIENTE:</p>	SERVICIO	1

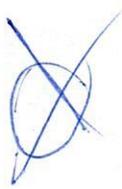


- RECONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL
- REVISIÓN DE ACTAS
- ANÁLISIS Y COTEJO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS
- DETERMINACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS PENDIENTES
- EMISIÓN DE OBSERVACIONES
- INTEGRACIÓN DE DICTAMEN Y REQUERIMIENTOS DE ACLARACIÓN

SERÁ DESGLOZADO EN LOS SIGUIENTES TEMAS Y SUBTEMAS:

MARCO TEMÁTICO

- MARCO JURÍDICO
 - RELACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
- INFORME DE ASUNTOS A SU CARGO
 - INFORME.
 - DIAGNÓSTICO – TEMAS PRIORITARIOS
- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
 - PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
 - PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y SU EVALUACIÓN.
- SITUACIÓN PRESUPUESTAL
 - PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
- SITUACIÓN FINANCIERA
 - CUENTA PÚBLICA.
 - DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
 - DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA AL MUNICIPIO.
 - DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
 - SISTEMAS CONTABLES, PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS.
 - EXPEDIENTES TRIBUTARIOS.
 - DEUDA PÚBLICA.
- RECURSOS FINANCIEROS
 - ARQUEOS DE CAJA – FONDO FIJO O VARIABLE.
 - ARQUEO DE CAJA.
 - CUENTAS BANCARIAS VIGENTES.
 - CONCILIACIÓN BANCARIA AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN.



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



	<ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS. • RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS. • RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR Y/O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS • RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES. • RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS. • RELACIÓN DE PASIVOS CORTO / LARGO PLAZO. • RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES. • INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR. <p>➤ RECURSOS MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE BIENES MUEBLES. • RELACIÓN DE VEHÍCULOS. • RELACIÓN DE BIENES TECNOLÓGICOS. • INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN SU PROPIEDAD. • RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS. • INVENTARIO DE ALMACÉN. • INVENTARIO DE BIENES BIOLÓGICOS - FAUNA. • INVENTARIO DE BIENES BIOLÓGICOS - FLORA. • RELACIÓN DE CAJAS FUERTES. • RELACIÓN DE LLAVES. • SELLOS OFICIALES. • INVENTARIO DE OBRAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN PROCESO. • INVENTARIO DE OBRAS, PROYECTOS Y ACCIONES TERMINADAS. <p>➤ RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTRUCTURA ORGÁNICA. • PLANTILLA DE PERSONAL. • RELACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. <p>➤ INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA. • RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL. • RELACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS VIGENTES. • RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO / ÓRGANO DE GOBIERNO 		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RELACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE OBSERVACIONES ➤ OTROS <ul style="list-style-type: none"> • ASUNTOS EN TRAMITE ➤ DOCUMENTACIÓN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL INTERNO. • TRANSPARENCIA. <p>INTERVENCIÓN ESTRATÉGICA (ÁREAS PRIORITARIAS)</p> <p>IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA ADMINISTRATIVA, QUE PUEDAN PRESENTAR UN RIESGO AL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>TEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIESGO ALTO. ATENCIÓN INMEDIATA • RIESGO BAJO. ATENCIÓN DE SEGUIMIENTO • RIESGO CONTROLADO. ATENCIÓN CONTINUA <ul style="list-style-type: none"> ➤ DEPENDENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA GENERAL DE AYUNTAMIENTO • CONTRALORÍA MUNICIPAL Y OIC • DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN • SINDICATURA • TESORERÍA • CONTABILIDAD GENERAL • DIRECCIÓN DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE I.S.A.B.I. • SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA • DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES • DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • DIRECCIÓN DE CATASTRO • DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES • DIRECCIÓN DE INGRESOS • DIRECCIÓN DE PREDIAL • DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ➤ ENTIDADES PARAMUNICIPALES <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUAUTLANCINGO. <p>II. SEGUNDA ETAPA CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SE DESARROLLARÁ POSTERIOR A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES: 		
--	---	--	--



(Handwritten signatures and initials in blue ink)



	<ul style="list-style-type: none"> • SOPORTE DOCUMENTAL DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO <p>SERÁ DESGLOZADO EN LOS SIGUIENTES TEMAS Y SUBTEMAS:</p> <p>FORTALECIMIENTO</p> <p>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • CON EL FIN DE COMPROBAR Y CORROBORAR QUE LOS RECURSOS, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DURANTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, NO SE CONVIERTAN EN RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO EL EFICIENTE ACTUAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, SE DIAGNOSTICARÁ: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SITUACIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • SUBEJERCICIOS • RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA FEDERACIÓN ➤ SITUACIÓN FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> • CUENTAS POR COBRAR • CUENTAS POR PAGAR • CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR • REINTEGRO DE RECURSOS A LA FEDERACIÓN • OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR ASF/ASE/CONTRALORÍA MUNICIPAL/AUDITORÍA EXTERNA/TRANSPARENCIA • FONDOS Y SUBSIDIOS ➤ RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL • TABULADOR DE SUELDOS • EXPEDIENTES DE PERSONAL ➤ RECURSOS MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • MOBILIARIO Y EQUIPO (BIENES MUEBLES) • EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA • BIENES INMUEBLES • INVENTARIO DE ALMACÉN • CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES • PADRÓN DE PROVEEDORES ➤ LEGALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 		
--	---	--	--



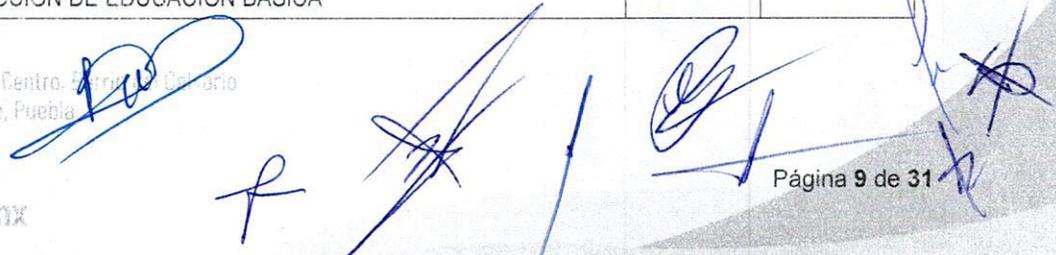
	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS • RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO • SEGUIMIENTO DE ACUERDOS <p>➤ OBRA PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBRA PÚBLICA EN PROCESO • OBRA PÚBLICA TERMINADA • PADRÓN DE CONTRATISTAS <p>FISCALIZACIÓN SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS</p> <p>➤ CORRECTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVITAR REINCIDENCIAS: <p>CORROBORAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, EVITANDO EN LO POSIBLE REINCIDIR EN OBSERVACIONES DETERMINADAS POR ÓRGANOS FISCALIZADORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VERIFICACIÓN Y ANALISIS DOCUMENTAL <p>RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS SUFICIENTES Y CONFIABLES QUE DEN SUSTENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.</p> <p>➤ PREVENTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRUEBAS SUSTANTIVAS SELECTIVAS <p>EXÁMENES SELECTIVOS PARA CONSTATAR EL ADECUADO REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO <p>CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN EL CONTROL INTERNO.</p> <p>ACTOS DE AUTORIDAD</p> <p>ACCIONES ORIENTADAS A LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MECANISMO QUE GARANTICE LA VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL TITULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS FORMALIZADOS</p> <p>➤ ALCANCE TEMÁTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS • MEMORÁNDUMS • CIRCULARES • CONTRATOS • CONVENIOS 		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • TARJETAS INFORMATIVAS • ACUERDOS <p>➤ REVISIÓN DEL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS DE NORMATIVIDAD • MAPEO DE PROCEDIMIENTO • RESPONSABLES EN EL DESPACHO DEL TITULAR • ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN <p>➤ DIAGNÓSTICO, QUE SE OBTENDRÁ A TRAVÉS DE LA REVISIÓN SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS DE ATRIBUCIONES LEGALES • ANÁLISIS DE FECHAS • REVISIÓN DE TRÁMITE (SELLOS) <p>➤ SITUACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, EL CUAL SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE UNA BASE DE DATOS, QUE REFLEJARÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESULTADO CUANTITATIVO. - CONTROL DE GESTIÓN, EFICIENTE, ORDENADO Y TRANSPARENTE. • RESULTADO CUALITATIVO. - INFORME DE REVISIÓN <p>➤ PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME MENSUAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD • DIGITALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD • ESTRATEGIA DE COMPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS. <p>III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL SERVICIO SE LLEVARÁ A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCRITAS A CONTINUACIÓN A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE ENERO DEL 2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 OFICINA DE LA PRESIDENCIA 2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 3 REGIDURÍAS 4 SINDICATURA 5 TESORERÍA MUNICIPAL 6 CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 7 SISTEMA MUNICIPAL DIF 8 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 9 CONTABILIDAD GENERAL 10 DIRECCIÓN DE CATASTRO 		
--	--	--	--



11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		
12	DIRECCIÓN JURÍDICA		
13	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
14	DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO AL EMPLEO		
15	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES		
16	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA		
17	DIRECCIÓN DE SISTEMAS		
18	DIRECCIÓN DE INGRESOS		
19	DIRECCIÓN DE EGRESOS		
20	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO		
21	DIRECCIÓN DE PREDIAL		
22	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		
23	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
24	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
25	DIRECCIÓN DE ARCHIVO		
26	DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS		
27	DIRECCIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES		
28	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN		
29	DIRECCIÓN DE GUARDIA CIUDADANA		
30	JUNTA DE RECLUTAMIENTO		
31	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		
32	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
33	DIRECCIÓN DE HACIENDA		
34	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
35	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
36	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO		
37	DIRECCIÓN DE I.S.A.B.I.		
38	DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES		
39	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE COBROS		
40	DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD		
41	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
42	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
43	DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS		
44	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA		
45	DIRECCIÓN DE GANADERÍA		
46	DIRECCIÓN DE TURISMO		
47	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN		
48	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
49	DIRECCIÓN DE SALUD		
50	DIRECCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL		
51	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		





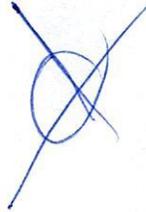
- 52 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
- 53 DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL
- 54 DIRECCIÓN DE DEPORTES
- 55 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
- 56 DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE GENERO
- 57 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- 58 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 59 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 60 DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL
- 61 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 62 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL
- 63 DIRECCIÓN TÉCNICO VIAL
- 64 DIRECCIÓN DE BOMBEROS
- 65 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 66 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
- 67 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS
- 68 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
- 69 JUZGADO CALIFICADOR
- 70 SECRETARÍA PARTICULAR
- 71 DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

B. ENTIDADES PARAMUNICIPALES:

- SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUAUTLANCINGO

IV. PERSONAL REQUERIDO

- UN RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, CON PERFIL PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO O A FIN.
- UN RESPONSABLE DE REVISIÓN EN ASUNTOS LEGALES, CON PERFIL PROFESIONAL LICENCIATURA EN DERECHO.
- UN ANALISTA JURÍDICO, CON PERFIL PROFESIONAL LICENCIATURA EN DERECHO.
- UN CONTABLE FINANCIERO, CON PERFIL PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.
- UN ANALISTA CONTABLE, CON PERFIL PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.
- UN RESPONSABLE DE REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON PERFIL PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA.
- UN ANALISTA EN OBRA PÚBLICA, CON PERFIL PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA.





V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 1) MODELO DE INTERVENCIÓN, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 2) DICTAMEN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 3). REQUERIMIENTOS DE ACLARACIÓN: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUALES FORMALIZADAS (SOLICITUD DE ACLARACIONES); MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 4) INFORME DE HALLAZGOS; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DE 2024.

- 5) EXPEDIENTE SOPORTE DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 61 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 6) INFORME ACTOS DE AUTORIDAD:
 - ESTRATEGIA DE COMPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS
 - INFORME DE REVISIÓN
 - DIGITALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD





LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EL DÍA 08 DE ENERO DE 2025.

- 7) INFORME DE REVISIÓN ACTOS DE AUTORIDAD; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 8) INFORME DE RESULTADOS: FISCALIZACIÓN; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 9) INFORME DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO: DIAGNÓSTICO; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 10) INTEGRACIÓN DE SOPORTE DIGITAL:

- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS
- ACTOS DE AUTORIDAD
- DIAGNÓSTICO

MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EL DÍA 31 DE ENERO DE 2025.

EN CASO DE QUE LAS FECHAS INDICADAS CORRESPONDAN A DÍAS INHÁBILES, ESTAS SE RECORRERÁN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.

VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, DEBERÁN REALIZARSE DURANTE 12 SEMANAS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS.

De conformidad con los oficios identificados con número **CMADC-018-2024-A**, **CMADC-018-2024-B** y **CMADC-018-2024-C**, por virtud de los cuales se les solicitó a diversas personas físicas y morales, emitieran su cotización respecto del rubro antes precisado, en los que se estableció el criterio de adjudicación en el punto 4 de los requisitos económicos, siendo en favor de aquel licitante que cumpliera con los requisitos legales técnicos, económicos, y que ofertara el precio más bajo por el total de las partidas de cada bloque, resultando adjudicado la persona moral denominada **ZARAGOZA ROCHA Y ASOCIADOS, S.C.**, por lo anterior, se llevará a cabo la formalización de un **contrato fijo de prestación servicios** de conformidad con el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los términos solicitados y validados por la Contratante, cuyo objeto es **"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO"**, por un subtotal de \$3,900,000.00 (Tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$624,000.00 (Seiscientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.) cantidades que sumadas dan un importe total \$4,524,000.00 (Cuatro millones quinientos veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a lo siguiente:-----

NÚMERO DE PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO TOTAL
1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA</p> <p>II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</p> <p>SERVICIO PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSISTENTE EN DOS ESTAPAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:</p> <p>I. PRIMERA ETAPA DIAGNÓSTICO:</p> <p>➤ SE REALIZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE ACUERDO CON EL</p>	\$3,900,000.00	\$3,900,000.00

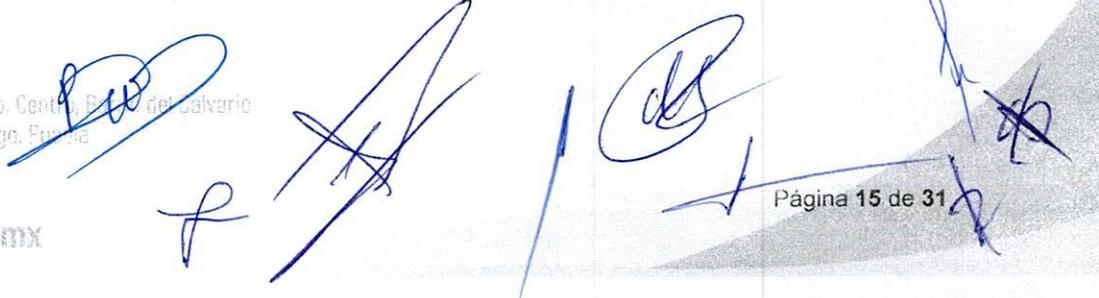
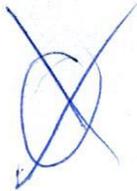


			<p>PROGRAMA DE TRABAJO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL • REVISIÓN DE ACTAS • ANÁLISIS Y COTEJO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS • DETERMINACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS PENDIENTES • EMISIÓN DE OBSERVACIONES • INTEGRACIÓN DE DICTAMEN Y REQUERIMIENTOS DE ACLARACIÓN <p>SERÁ DESGLOZADO EN LOS SIGUIENTES TEMAS Y SUBTEMAS:</p> <p>MARCO TEMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MARCO JURÍDICO <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS ➤ INFORME DE ASUNTOS A SU CARGO <ul style="list-style-type: none"> • INFORME. • DIAGNÓSTICO - TEMAS PRIORITARIOS ➤ SITUACIÓN PROGRAMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> • PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. • PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y SU EVALUACIÓN. ➤ SITUACIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. ➤ SITUACIÓN FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> • CUENTA PÚBLICA. 		
--	--	--	--	--	--





			<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA. • DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA AL MUNICIPIO. • DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO. • SISTEMAS CONTABLES, PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS. • EXPEDIENTES TRIBUTARIOS. • DEUDA PÚBLICA. <p>➤ RECURSOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUEOS DE CAJA – FONDO FIJO O VARIABLE. • ARQUEO DE CAJA. • CUENTAS BANCARIAS VIGENTES. • CONCILIACIÓN BANCARIA AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN. • RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS. • RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS. • RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR Y/O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS • RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES. • RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS. • RELACIÓN DE PASIVOS CORTO / LARGO PLAZO. • RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES. 		
--	--	--	---	--	--





			<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR. <p>➤ RECURSOS MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE BIENES MUEBLES. • RELACIÓN DE VEHÍCULOS. • RELACIÓN DE BIENES TECNOLÓGICOS. • INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN SU PROPIEDAD. • RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS. • INVENTARIO DE ALMACÉN. • INVENTARIO DE BIENES BIOLÓGICOS - FAUNA. • INVENTARIO DE BIENES BIOLÓGICOS - FLORA. • RELACIÓN DE CAJAS FUERTES. • RELACIÓN DE LLAVES. • SELLOS OFICIALES. • INVENTARIO DE OBRAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN PROCESO. • INVENTARIO DE OBRAS, PROYECTOS Y ACCIONES TERMINADAS. <p>➤ RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTRUCTURA ORGÁNICA. • PLANTILLA DE PERSONAL. • RELACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. <p>➤ INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA. • RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL. • RELACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y • 		
--	--	--	---	--	--

(Handwritten mark)

(Multiple handwritten signatures and initials)



			<p>OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS VIGENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO / ÓRGANO DE GOBIERNO <p>➤ RELACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE OBSERVACIONES <p>➤ OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASUNTOS EN TRAMITE <p>➤ DOCUMENTACIÓN DE DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL INTERNO. • TRANSPARENCIA. <p>INTERVENCIÓN ESTRATÉGICA (ÁREAS PRIORITARIAS) IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA ADMINISTRATIVA, QUE PUEDAN PRESENTAR UN RIESGO AL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN. TEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIESGO ALTO. ATENCIÓN INMEDIATA • RIESGO BAJO. ATENCIÓN DE SEGUIMIENTO • RIESGO CONTROLADO. ATENCIÓN CONTINUA <p>➤ DEPENDENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA GENERAL DE AYUNTAMIENTO • CONTRALORÍA MUNICIPAL Y OIC • DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN • SINDICATURA • TESORERÍA • CONTABILIDAD GENERAL • DIRECCIÓN DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE I.S.A.B.I. 	
--	--	--	--	--



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



			<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA • DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES • DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • DIRECCIÓN DE CATASTRO • DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES • DIRECCIÓN DE INGRESOS • DIRECCIÓN DE PREDIAL • DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS <p>➤ ENTIDADES PARAMUNICIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUAUTLANCINGO. <p>II. SEGUNDA ETAPA CONTROL INTERNO:</p> <p>➤ SE DESARROLLARÁ POSTERIOR A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOPORTE DOCUMENTAL DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO <p>SERÁ DESGLOZADO EN LOS SIGUIENTES TEMAS Y SUBTEMAS:</p> <p>FORTALECIMIENTO</p> <p>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • CON EL FIN DE COMPROBAR Y CORROBORAR QUE LOS RECURSOS, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DURANTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, NO SE CONVIERTAN EN RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO EL EFICIENTE ACTUAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, SE DIAGNOSTICARÁ: 		
--	--	--	---	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> ➤ SITUACIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • SUBEJERCICIOS • RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA FEDERACIÓN ➤ SITUACIÓN FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> • CUENTAS POR COBRAR • CUENTAS POR PAGAR • CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR • REINTEGRO DE RECURSOS A LA FEDERACIÓN • OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR ASF/ASE/CONTRALORÍA MUNICIPAL/AUDITORÍA EXTERNA/TRANSPARENCIA • FONDOS Y SUBSIDIOS ➤ RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL • TABULADOR DE SUELDOS • EXPEDIENTES DE PERSONAL ➤ RECURSOS MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • MOBILIARIO Y EQUIPO (BIENES MUEBLES) • EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA • BIENES INMUEBLES • INVENTARIO DE ALMACÉN • CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES • PADRÓN DE PROVEEDORES ➤ LEGALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 	
--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS • RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO • SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ➤ OBRA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> • OBRA PÚBLICA EN PROCESO • OBRA PÚBLICA TERMINADA • PADRÓN DE CONTRATISTAS <p>FISCALIZACIÓN SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CORRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> • EVITAR REINCIDENCIAS: CORROBORAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, EVITANDO EN LO POSIBLE REINCIDIR EN OBSERVACIONES DETERMINADAS POR ÓRGANOS FISCALIZADORES. • VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS SUFICIENTES Y CONFIABLES QUE DEN SUSTENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. ➤ PREVENTIVA <ul style="list-style-type: none"> • PRUEBAS SUSTANTIVAS SELECTIVAS EXÁMENES SELECTIVOS PARA CONSTATAR EL ADECUADO REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. • FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN EL CONTROL INTERNO. <p>ACTOS DE AUTORIDAD ACCIONES ORIENTADAS A LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MECANISMO QUE GARANTICE LA VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR</p>		
--	--	--	---	--	--



(Handwritten signatures and marks in blue ink)



			<p>EL TITULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS FORMALIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ALCANCE TEMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS • MEMORÁNDUMS • CIRCULARES • CONTRATOS • CONVENIOS • TARJETAS INFORMATIVAS • ACUERDOS ➤ REVISIÓN DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS DE NORMATIVIDAD • MAPEO DE PROCEDIMIENTO • RESPONSABLES EN EL DESPACHO DEL TITULAR • ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ➤ DIAGNÓSTICO, QUE SE OBTENDRÁ A TRAVÉS DE LA REVISIÓN SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS DE ATRIBUCIONES LEGALES • ANÁLISIS DE FECHAS • REVISIÓN DE TRÁMITE (SELLOS) ➤ SITUACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, EL CUAL SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE UNA BASE DE DATOS, QUE REFLEJARÁ: <ul style="list-style-type: none"> • RESULTADO CUANTITATIVO. CONTROL DE GESTIÓN, EFICIENTE, ORDENADO Y TRANSPARENTE. 		
--	--	--	---	--	--





			<ul style="list-style-type: none"> • RESULTADO CUALITATIVO. - INFORME DE REVISIÓN ➤ PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> • INFORME MENSUAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD • DIGITALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD • ESTRATEGIA DE COMPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS. <p>III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>EL SERVICIO SE LLEVARÁ A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCRITAS A CONTINUACIÓN A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE ENERO DEL 2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 OFICINA DE LA PRESIDENCIA 2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 3 REGIDURÍAS 4 SINDICATURA 5 TESORERÍA MUNICIPAL 6 CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 7 SISTEMA MUNICIPAL DIF 8 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 9 CONTABILIDAD GENERAL 10 DIRECCIÓN DE CATASTRO 11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 12 DIRECCIÓN JURÍDICA 13 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 14 DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO AL EMPLEO 15 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 16 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 17 DIRECCIÓN DE SISTEMAS 18 DIRECCIÓN DE INGRESOS 19 DIRECCIÓN DE EGRESOS 20 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 21 DIRECCIÓN DE PREDIAL 		
--	--	--	---	--	--



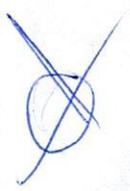
(Handwritten signatures and marks in blue ink)



			22 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		
			23 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
			24 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
			25 DIRECCIÓN DE ARCHIVO		
			26 DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS		
			27 DIRECCIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES		
			28 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN		
			29 DIRECCIÓN DE GUARDIA CIUDADANA		
			30 JUNTA DE RECLUTAMIENTO		
			31 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		
			32 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
			33 DIRECCIÓN DE HACIENDA		
			34 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
			35 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
			36 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO		
			37 DIRECCIÓN DE I.S.A.B.I.		
			38 DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES		
			39 DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE COBROS		
			40 DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD		
			41 DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
			42 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
			43 DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS		
			44 DIRECCIÓN DE AGRICULTURA		
			45 DIRECCIÓN DE GANADERÍA		
			46 DIRECCIÓN DE TURISMO		
			47 DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN		
			48 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
			49 DIRECCIÓN DE SALUD		
			50 DIRECCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL		
			51 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		
			52 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA		
			53 DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL		
			54 DIRECCIÓN DE DEPORTES		
			55 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
			56 DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO		
			57 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
			58 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
			59 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
			60 DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIAL		



			<p>61 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 62 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL 63 DIRECCIÓN TÉCNICO VIAL 64 DIRECCIÓN DE BOMBEROS 65 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 66 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO 67 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS 68 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 69 JUZGADO CALIFICADOR 70 SECRETARÍA PARTICULAR 71 DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL</p> <p>B. ENTIDADES PARAMUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUAUTLANCINGO <p>IV. PERSONAL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UN RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, CON PERFIL PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO O A FIN. ▪ UN RESPONSABLE DE REVISIÓN EN ASUNTOS LEGALES, CON PERFIL PROFESIONAL LICENCIATURA EN DERECHO. ▪ UN ANALISTA JURÍDICO, CON PERFIL PROFESIONAL LICENCIATURA EN DERECHO. ▪ UN CONTABLE FINANCIERO, CON PERFIL PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA. ▪ UN ANALISTA CONTABLE, CON PERFIL PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA. ▪ UN RESPONSABLE DE REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON PERFIL PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA. 		
--	--	--	---	--	--



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



			<ul style="list-style-type: none"> ▪ UN ANALISTA EN OBRA PÚBLICA, CON PERFIL PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA. <p>V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) MODELO DE INTERVENCIÓN, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 2) DICTAMEN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 3) REQUERIMIENTOS DE ACLARACIÓN: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUALES FORMALIZADAS (SOLICITUD DE ACLARACIONES); MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 4) INFORME DE HALLAZGOS; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE 		
--	--	--	--	--	--



			<p>MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DE 2024.</p> <p>5) EXPEDIENTE SOPORTE DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 61 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>6) INFORME ACTOS DE AUTORIDAD: •ESTRATEGIA DE COMPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS •INFORME DE REVISIÓN •DIGITALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EL DÍA 08 DE ENERO DE 2025.</p> <p>7) INFORME DE REVISIÓN ACTOS DE AUTORIDAD; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p>		
--	--	--	---	--	--



(Handwritten signatures and marks)



			<p>8) INFORME DE RESULTADOS: FISCALIZACIÓN; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>9) INFORME DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO: DIAGNÓSTICO; MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>10) INTEGRACIÓN DE SOPORTE DIGITAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> •PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN •SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS •ACTOS DE AUTORIDAD •DIAGNÓSTICO <p>MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITO LIBRE, EN HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROVEEDOR, DENTRO DE LOS 84 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EL DÍA 31 DE ENERO DE 2025.</p> <p>EN CASO DE QUE LAS FECHAS INDICADAS CORRESPONDAN A DÍAS INHÁBILES,</p>		
--	--	--	---	--	--

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



		ESTAS SE RECORRERÁN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.	
		<p>VI. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN</p> <p>LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, DEBERÁN REALIZARSE DURANTE 12 SEMANAS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS.</p>	
<p>MONTO TOTAL CON LETRA: CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.</p>			<p>SUBTOTAL \$3,900,000.00</p>
			<p>IVA \$624,000.00</p>
			<p>TOTAL \$4,524,000.00</p>

La prestación de los servicios deberá ser de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas descritas en su cotización presentada por **ZARAGOZA ROCHA Y ASOCIADOS, S.C.**-----

SEGUNDO. En términos de lo previsto en los artículos 103, 104 y 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el contrato objeto de la presente adjudicación deberá formalizarse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya notificado el fallo al licitante adjudicado, siendo indispensable que al formalizar el contrato las partes se ajusten estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación.-----

TERCERO. En términos de lo previsto por los artículos 102, 103 y 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, reitérese al proveedor adjudicado la persona moral denominada **ZARAGOZA ROCHA Y ASOCIADOS, S.C.**, las obligaciones que contrae y deberá cumplir al haber resultado adjudicado para la entrega referente a la contratación denominada "**SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO**", en los siguientes términos:-----



(Handwritten signatures and marks)



- a) **Periodo de Contratación:** A partir de la formalización del contrato hasta el 31 de enero del 2025. -----
- b) **Lugar de la prestación de los servicios:** Diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla -----
- c) **Periodo de la garantía:** Durante la vigencia del contrato.-----

CUARTO. Para efectos del contrato, el proveedor adjudicado la persona moral denominada **ZARAGOZA ROCHA Y ASOCIADOS, S.C.**, deberá cumplir con lo siguiente: -----

Firmar y recibir el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, en Palacio Municipal, sin número, Cuautlancingo, Puebla, Código Postal 72700. Sólo se procederá a formalizar con el representante legal acreditado. -----

QUINTO. De la forma de pago: -----

El pago se realizará en TRES EXHIBICIONES de conformidad con lo siguiente: -----

La primera exhibición será por el 50% del monto total contratado; previa recepción a entera satisfacción de los entregables señalados en los numerales 1,2,3 y 4 del punto V de la cotización presentada por el licitante. -----

La segunda exhibición será por el 35% del monto total contratado; previa recepción a entera satisfacción de los entregables descritos presentación de los entregables señalados en los numerales 5 y 6 del punto V de la cotización presentada por el licitante. -----

La tercera exhibición será pro el 15% del monto total contratado; previa recepción a entera satisfacción de los entregables descritos presentación de los entregables señalados en los numerales 7,8,9 y 10 del punto V de la cotización presentada por el licitante. -----

El pago se realizará contra la presentación de los entregables correspondientes a la ejecución del servicio objeto del presente instrumento dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, la cual deberá estar debidamente autorizada y a entera satisfacción de "EL ADMINISTRADOR" previa recepción de los servicios descritos en la cotización presentada por el Proveedor, esto tomando en consideración que no existan -----

Palacio Municipal
2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Bar. Cuautlancingo
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 52

www.cuautlancingo.gob.mx



aclaraciones respecto del importe a pagar. Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. -----

SEXTO. Notifíquese a todos los interesados de conformidad con el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; asimismo, notifíquese mediante oficio, el presente fallo a las **Unidades Administrativas Responsables**, lo anterior para estar en posibilidad de formalizar el contrato respectivos dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 103 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.-----

LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 15:40 EL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

-----NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-----

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

C. Omar Alberto Muñoz Alfaro
 Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Laura Beatriz Olvera Popoca
 Secretaria Ejecutiva del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Monserrat Tlaque Paleta
 Secretaria Técnica del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. José Mariano Jiménez Xicotencatl
 Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. Germán Delor Paez
 Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.

C. José María Herrera Hernández
 Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.




C. Patricia Valdez Palma
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.


C. Miguel Angel Bautista Alvarez
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.


C. Macario Flores Berruecos
Vocal del Comité Municipal de Adjudicaciones.


C. Francisco Guillermo López Ramírez
Comisario del Comité Municipal de Adjudicaciones.

ASISTE


C. Valentín Martínez Náder
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales.

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Fallo de la Adjudicación Directa número CMADC-018-2024. -----

-----FIN DE TEXTO-----

