



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y Futuro

OFICIOS DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



Recibí oficio de solicitud de cotización / Pablo Moisés García Zaragoza
 05/11/2024

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO
 OFICIO: CMADC-018-2024-A
 ASUNTO: SE SOLICITA COTIZACIÓN

C. PABLO MOISÉS GARCÍA ZARAGOZA
 REPRESENTANTE LEGAL DE
 "ZARAGOZA ROCHA Y ASOCIADOS" S.C.
 MARCOS CARRILLO No.36, COLONIA VISTA ALEGRE,
 ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06860, CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo y con fundamento en el artículo 96 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; de la manera más atenta solicito de su invaluable apoyo a efecto de que tenga a bien emitir su cotización relativa a la contratación denominada "**SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA**"; lo anterior, de conformidad con las especificaciones y requisitos descritos a continuación:

NO. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	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>	SERVICIO	1



I. PRIMERA ETAPA DIAGNÓSTICO:

- SE REALIZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO SIGUIENTE:
 - 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.



<ul style="list-style-type: none">➤ SITUACIÓN PRESUPUESTAL<ul style="list-style-type: none">• PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. ➤ SITUACIÓN FINANCIERA<ul style="list-style-type: none">• 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<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		
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 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.		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. ➤ INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS <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 ➤ 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) 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 		
--	---	--	--



<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.• 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) 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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</p> <p>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.		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none">◦ VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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</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> <ul style="list-style-type: none">➤ ALCANCE TEMÁTICO:<ul style="list-style-type: none">◦ OFICIOS◦ MEMORÁNDUMS◦ CIRCULARES◦ CONTRATOS	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">◦ 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.◦ 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.		
--	---	--	--

III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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.

- 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.			

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <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 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

	<p>DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <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, ESTAS SE RECORRERÁN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.</p> <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>	
--	--	--

REQUISITOS TÉCNICOS

1.- El licitante deberá presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 2 años en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).

Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

2.- El licitante deberá presentar lo siguiente:

a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, éste deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.- Debido a que la ejecución de los servicios implica el suministro de bienes, los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca, modelo y/o país de procedencia, en caso de aplicar.

En caso de que no aplique marca, los licitantes deberán indicar NO APLICA. Conforme al Anexo B.

4.- De conformidad con el punto que antecede, los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica copia simple, folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o modelo de los bienes que oferten, en las que señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas.

Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, precisando que, no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A realizar la ejecución de los servicios en el plazo y lugar señalado por la contratante.
- b) A reponer sin costo adicional para la contratante la ejecución los servicios que presenten vicios ocultos, durante el plazo que en ningún caso será menor a un año contado a partir de su recepción.

Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los servicios.
- c) A garantizar la ejecución del servicio, durante la vigencia del contrato a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.
- e) A asumir totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que, con motivo de la ejecución del servicio contratado, infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes a la entrega.
- f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio en un plazo de 12 semanas, contados a partir de la formalización del contrato.

6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

A) A que aceptan y reconocen que toda información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentos, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar terceros la información, datos o documentos a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y entrega de los bienes objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.

B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

II. La obligación de no usar información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con la adquisición encomendada, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la contratante.

Para efectos de lo anterior, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

7.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Municipio de Cuautlancingo Puebla, vigente; en caso de no contar con registro vigente, los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados se comprometen a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato. (copia simple legible).

8.- Declaración de no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, mediante carta original en hoja membretada, dirigida a la a la Convocante, indicando el número de procedimiento, la cual deberá estar debidamente

Palacio Municipal

Calle de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

foliada, sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), suscrita y firmada en original por el representante legal o persona autorizada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

PARA PERSONA FÍSICA:

- I. Que no me encuentre en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- II. Que conozco el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- III. Que no me encuentre suspendido, cancelado, o inhabilitado por resolución de la Contraloría Municipal, para formalizar contrato alguno derivado de procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios.

PARA PERSONA MORAL:

- I. Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- II. Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- III. Que no me encuentre en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- IV. Que conozco el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- V. Que no me encuentre suspendido, cancelado, o inhabilitado por resolución de la Contraloría Municipal, para formalizar contrato alguno derivado de procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios.

9.- Presentar declaración de no encontrarse en algún supuesto de conflicto de interés previsto en el artículo 49 fracción IX de la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, en hoja membretada, firmada y con sello si fuera el caso.

REQUISITOS ECONÓMICOS

1. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de su última declaración anual presentada con su respectivo acuse de recibo de la Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el sello o liga digital correspondiente, y la última declaración provisional presentada (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.
2. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitida por la Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.
3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo que se establezca en las bases o invitación correspondiente para presentar su propuesta económica.

4. El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales técnicos, económicos, y que oferten el precio más bajo por la partida.

5. Los pagos se realizarán en exhibiciones mediante transferencia electrónica, posterior a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requisitadas, previa prestación de los servicios a entera satisfacción de la Contratante.

6. Datos de facturación:

NOMBRE: "MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA".

R.F.C.: MCP850101944.

DIRECCIÓN: CALLE: PALACIO MUNICIPAL, NÚMERO: SIN NÚMERO, COLONIA: SIN DATO, LOCALIDAD: CUAUTLANCINGO, CÓDIGO POSTAL: 72700, MUNICIPIO: CUAUTLANCINGO, ENTIDAD FEDERATIVA: PUEBLA.

7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 28 de junio de 2017.

REQUISITOS INFORMATIVOS

1. Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal 2024 (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato fijo de conformidad a lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la ejecución del monto mínimo del contrato, quedando las máximas sujetas a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Contratante.

Palacio Municipal

Calle San Juan Cuautlancingo Centro Barrio del Calvario

C.P. 72700 San Juan Cuautlancingo Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse en las Diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo, en un horario de 9:00 A 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles con la Tesorera Municipal, previa cita.

4. La presentación de los entregables descritos en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal, Sin Número Cuautlancingo, Puebla, Código Postal 72700.

Para efectos de la entrega correspondiente en caso sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

5. Documentos para la formalización del contrato (original y dos copias simples legibles).

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

B) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses.

C) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la persona moral haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

D) Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de ser persona moral.

E) Identificación oficial vigente con fotografía del licitante; o bien, tratándose de personas morales, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

F) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

G) Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de CUAUTLANCINGO, Puebla, vigente; en caso de no contar con registro en el Padrón, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado se compromete a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato.

H) Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal 2024.

I) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

Palacio Municipal

7 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Colvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 82

www.cuautlancingo.gob.mx

J) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017.

K) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

6. No se aceptará la participación conjunta:

7. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador, siendo el siguiente:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: Laura Beatriz Olvera Popoca

Cargo: Tesorera Municipal

Correo electrónico:

Teléfono: tesoreria@cuautlancingo.gob.mx

El Administrador del contrato deberá supervisar la entrega de los bienes, así mismo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrá solicitar al proveedor, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, la Contratante estará obligada a permitir el acceso a los almacenes bodegas o lugares en los que se encuentren los bienes.

El administrador del contrato, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrara contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la entidad contratante, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia; asimismo, supervisará que los bienes se hayan entregado en tiempo y forma y cumplan con la calidad y especificaciones estipuladas en la descripción de las partidas.

En caso de que la persona designada como Administrador ya no se encuentre en el cargo, deberá firmar el jefe inmediato o el que para la fecha de suscripción del contrato ocupe el cargo.

9. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. No pudiendo rebasar la suma de la aplicación de las penas convencionales el diez por ciento del monto total del contrato; ya que, en caso de rebasar tal porcentaje, la contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

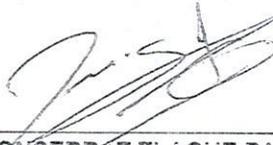
En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

Por lo anteriormente expuesto, quedo en espera de su cotización.

Agradeciendo su atención, me despido no sin antes reiterarle la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
CUAUTLANCINGO, PUEBLA A 05 DE NOVIEMBRE DE 2024



C. MONSERRAT TLAQUE PALETA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ
MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

C.C.P. Archivo



Recibi oficio de solicitud de cotización
 Fabiola Morales Silvestre

5/11/24
Fabiola Morales Silvestre

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H.
 AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO
OFICIO: CMADC-018-2024-B
ASUNTO: SE SOLICITA COTIZACIÓN

C. FABIOLA MORALES SILVESTRE
 REPRESENTANTE LEGAL DE
 "GENUS, CONSULTORIA" S.C.
 ÁLVARO OBREGON NO. 5, INTERIOR B, SAN MARTÍN
 TEXMELUCAN, PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo y con fundamento en el artículo 96 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; de la manera más atenta solicito de su invaluable apoyo a efecto de que tenga a bien emitir su cotización relativa a la contratación denominada "**SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA**"; lo anterior, de conformidad con las especificaciones y requisitos descritos a continuación:

NO. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	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>	SERVICIO	1



I. PRIMERA ETAPA DIAGNÓSTICO:

➤ SE REALIZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO SIGUIENTE:

- 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.

<ul style="list-style-type: none">➤ SITUACIÓN PRESUPUESTAL<ul style="list-style-type: none">• PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. ➤ SITUACIÓN FINANCIERA<ul style="list-style-type: none">• 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<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		
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 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.		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• RELACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.➤ INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS<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➤ 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) 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		
--	--	--	--

<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.◦ 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)		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">◦ 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◦ 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</p> <p style="text-align: center;">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.		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL <p>RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS SUFICIENTES Y CONFIABLES QUE DEN SUSTENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ PREVENTIVA<ul style="list-style-type: none">• PRUEBAS SUSTANTIVAS SELECTIVAS<p>EXÁMENES SELECTIVOS PARA CONSTATAR EL ADECUADO REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</p>• 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> <ul style="list-style-type: none">➤ ALCANCE TEMÁTICO:<ul style="list-style-type: none">• OFICIOS• MEMORÁNDUMS• CIRCULARES• CONTRATOS		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.		
--	---	--	--



III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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.

- 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.			

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <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 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

	<p>DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <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, ESTAS SE RECORRERÁN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.</p> <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>		
--	---	--	--

REQUISITOS TÉCNICOS

1.- El licitante deberá presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 2 años en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).

Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

2.- El licitante deberá presentar lo siguiente:

a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, éste deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.- Debido a que la ejecución de los servicios implica el suministro de bienes, los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca, modelo y/o país de procedencia, en caso de aplicar.

En caso de que no aplique marca, los licitantes deberán indicar NO APLICA. Conforme al Anexo B.

4.- De conformidad con el punto que antecede, los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica copia simple, folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o modelo de los bienes que oferten, en las que señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas.

Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, precisando que, no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A realizar la ejecución de los servicios en el plazo y lugar señalado por la contratante.
- b) A reponer sin costo adicional para la contratante la ejecución los servicios que presenten vicios ocultos, durante el plazo que en ningún caso será menor a un año contado a partir de su recepción.

Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los servicios.
- c) A garantizar la ejecución del servicio, durante la vigencia del contrato a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.
- e) A asumir totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que, con motivo de la ejecución del servicio contratado, infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes a la entrega.
- f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio en un plazo de 12 semanas, contados a partir de la formalización del contrato.

6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

A) A que aceptan y reconocen que toda información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentos, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar terceros la información, datos o documentos a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y entrega de los bienes objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.

B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

II. La obligación de no usar información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con la adquisición encomendada, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la contratante.

Para efectos de lo anterior, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

7.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Municipio de Cuautlancingo Puebla, vigente; en caso de no contar con registro vigente, los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados se comprometen a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato. (copia simple legible).

8.- Declaración de no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, mediante carta original en hoja membretada, dirigida a la Convocante, indicando el número de procedimiento, la cual deberá estar debidamente

foliada, sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), suscrita y firmada en original por el representante legal o persona autorizada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

PARA PERSONA FÍSICA:

- I. Que no me encuentre en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- II. Que conozco el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- III. Que no me encuentre suspendido, cancelado, o inhabilitado por resolución de la Contraloría Municipal, para formalizar contrato alguno derivado de procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios.

PARA PERSONA MORAL:

- I. Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- II. Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- III. Que no me encuentre en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- IV. Que conozco el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- V. Que no me encuentre suspendido, cancelado, o inhabilitado por resolución de la Contraloría Municipal, para formalizar contrato alguno derivado de procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios.

9.- Presentar declaración de no encontrarse en algún supuesto de conflicto de interés previsto en el artículo 49 fracción IX de la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, en hoja membretada, firmada y con sello si fuera el caso.

REQUISITOS ECONÓMICOS

1. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de su última declaración anual presentada con su respectivo acuse de recibo de la Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el sello o liga digital correspondiente, y la última declaración provisional presentada (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.
2. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitida por la Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.
3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo que se establezca en las bases o invitación correspondiente para presentar su propuesta económica.

4. El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales técnicos, económicos, y que oferten el precio más bajo por la partida.

5. Los pagos se realizarán en exhibiciones mediante transferencia electrónica, posterior a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requisitadas, previa prestación de los servicios a entera satisfacción de la Contratante.

6. Datos de facturación:

NOMBRE: "MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA".

R.F.C.: MCP850101944.

DIRECCIÓN: CALLE: PALACIO MUNICIPAL, NÚMERO: SIN NÚMERO, COLONIA: SIN DATO, LOCALIDAD: CUAUTLANCINGO, CÓDIGO POSTAL: 72700, MUNICIPIO: CUAUTLANCINGO, ENTIDAD FEDERATIVA: PUEBLA.

7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 28 de junio de 2017.

REQUISITOS INFORMATIVOS

1. Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal 2024 (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato fijo de conformidad a lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la ejecución del monto mínimo del contrato, quedando las máximas sujetas a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Contratante.

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

01 522 265 13 92

www.cuautlancingo.gob.mx

3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse en las Diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo, en un horario de 9:00 A 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles con la Tesorera Municipal, previa cita.

4. La presentación de los entregables descritos en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal, Sin Número Cuautlancingo, Puebla, Código Postal 72700.

Para efectos de la entrega correspondiente en caso sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

5. Documentos para la formalización del contrato (original y dos copias simples legibles).

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

B) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses.

C) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la persona moral haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

D) Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de ser persona moral.

E) Identificación oficial vigente con fotografía del licitante; o bien, tratándose de personas morales, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

F) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

G) Constancia de inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de CUAUTLANCINGO, Puebla, vigente; en caso de no contar con registro en el Padrón, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado se compromete a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato.

H) Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal 2024.

I) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

J) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017.

K) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

6. No se aceptará la participación conjunta.

7. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador, siendo el siguiente:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: Laura Beatriz Olvera Popoca

Cargo: Tesorera Municipal

Correo electrónico:

Teléfono: tesoreria@cuautilancingo.gob.mx

El Administrador del contrato deberá supervisar la entrega de los bienes, así mismo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrá solicitar al proveedor, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, la Contratante estará obligada a permitir el acceso a los almacenes bodegas o lugares en los que se encuentren los bienes.

El administrador del contrato, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrara contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la entidad contratante, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia; asimismo, supervisará que los bienes se hayan entregado en tiempo y forma y cumplan con la calidad y especificaciones estipuladas en la descripción de las partidas.

En caso de que la persona designada como Administrador ya no se encuentre en el cargo, deberá firmar el jefe inmediato o el que para la fecha de suscripción del contrato ocupe el cargo.

9. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en, la entrega de los bienes conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. No pudiendo rebasar la suma de la aplicación de las penas convencionales el diez por ciento del monto total del contrato; ya que, en caso de rebasar tal porcentaje, la contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

Por lo anteriormente expuesto, quedo en espera de su cotización.

Agradeciendo su atención, me despido no sin antes reiterarle la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
CUAUTLANCINGO, PUEBLA A 05 DE NOVIEMBRE DE 2024


C. MONSERRAT TLAQUE PALETA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ
MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

C.C.P. Archivo



Recibi oficio de
 solicitud de cotización

5-NOV-24

Adriana Báez
 Sosa

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H.
 AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO
 OFICIO: CMADC-018-2024-C
 ASUNTO: SE SOLICITA COTIZACIÓN

C. ADRIANA BÁEZ SOSA
 REPRESENTANTE LEGAL DE
 "GUBASA, CONSULTORES" S.C.
 MARTÍN TORRES, NO. 160, INTERIOR 2,
 COLONIA LA AHOGADA, PUEBLA, PUE, MÉXICO.
 PRESENTE

Por medio del presente le envié un cordial saludo y con fundamento en el artículo 96 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; de la manera más atenta solicito de su invaluable apoyo a efecto de que tenga a bien emitir su cotización relativa a la contratación denominada "**SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA**"; lo anterior, de conformidad con las especificaciones y requisitos descritos a continuación:

NO. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	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>	SERVICIO	1



I. PRIMERA ETAPA DIAGNÓSTICO:

- SE REALIZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO SIGUIENTE:
 - 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.

<p>➤ SITUACIÓN PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none">• PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. <p>➤ SITUACIÓN FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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.
- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR.

- RECURSOS MATERIALES
 - 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.

- RECURSOS HUMANOS
 - ESTRUCTURA ORGÁNICA.
 - PLANTILLA DE PERSONAL.

<ul style="list-style-type: none">• RELACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.➤ INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS<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➤ 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) 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		
--	--	--

➤ **DEPENDENCIAS:**

- 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**

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

II. SEGUNDA ETAPA CONTROL INTERNO:

➤ **SE DESARROLLARÁ POSTERIOR A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES:**

- SOPORTE DOCUMENTAL DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

SERÁ DESGLOZADO EN LOS SIGUIENTES TEMAS Y

SUBTEMAS:

FORTALECIMIENTO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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:
 - SITUACIÓN PRESUPUESTAL
 - SUBEJERCICIOS
 - RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA FEDERACIÓN
 - SITUACIÓN FINANCIERA
 - 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
 - REVISIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL
 - TABULADOR DE SUELDOS
 - EXPEDIENTES DE PERSONAL
 - RECURSOS MATERIALES
 - 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
 - MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 - ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS
 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO
 - SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- OBRA PÚBLICA
 - OBRA PÚBLICA EN PROCESO
 - OBRA PÚBLICA TERMINADA
 - PADRÓN DE CONTRATISTAS

FISCALIZACIÓN

SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

- CORRECTIVA
 - EVITAR REINCIDENCIAS:
CORROBORAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, EVITANDO EN LO POSIBLE REINCIDIR EN OBSERVACIONES DETERMINADAS POR ÓRGANOS FISCALIZADORES.

	<ul style="list-style-type: none">◦ VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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</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> <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
 - 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:
 - 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:
 - RESULTADO CUANTITATIVO. - CONTROL DE GESTIÓN, EFICIENTE, ORDENADO Y TRANSPARENTE.
 - RESULTADO CUALITATIVO. - INFORME DE REVISIÓN

- PRODUCTOS
 - INFORME MENSUAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD
 - DIGITALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD
 - ESTRATEGIA DE COMPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

III. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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.

- 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		

Palacio Municipal

7 de Abril San Juan Cuahtlancingo, Centro, Barrio del Cuervo
C.P. 72700, San Juan Cuahtlancingo, Puebla

01 222 285 13 82

www.cuahtlancingo.gob.mx

- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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 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.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

1.- El licitante deberá presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 2 años en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).

Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

2.- El licitante deberá presentar lo siguiente:

a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, éste deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.- Debido a que la ejecución de los servicios implica el suministro de bienes, los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca, modelo y/o país de procedencia, en caso de aplicar.

En caso de que no aplique marca, los licitantes deberán indicar NO APLICA. Conforme al Anexo B.

4.- De conformidad con el punto que antecede, los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica copia simple, folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o modelo de los bienes que oferten, en las que señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas.

Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, precisando que, no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A realizar la ejecución de los servicios en el plazo y lugar señalado por la contratante.

b) A reponer sin costo adicional para la contratante la ejecución los servicios que presenten vicios ocultos, durante el plazo que en ningún caso será menor a un año contado a partir de su recepción.

Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los servicios.

c) A garantizar la ejecución del servicio, durante la vigencia del contrato a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante.

d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.

e) A asumir totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que, con motivo de la ejecución del servicio contratado, infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes a la entrega.

f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio en un plazo de 12 semanas, contados a partir de la formalización del contrato.

6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

A) A que aceptan y reconocen que toda información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentos, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar terceros la información, datos o documentos a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y entrega de los bienes objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.

B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

II. La obligación de no usar información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con la adquisición encomendada, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la contratante.

Para efectos de lo anterior, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

7.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Municipio de Cuautlancingo Puebla, vigente; en caso de no contar con registro vigente, los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados se comprometen a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato. (copia simple legible).

8.- Declaración de no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, mediante carta original en hoja membretada, dirigida a la a la Convocante, indicando el número de procedimiento, la cual deberá estar debidamente

foliada, sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), suscrita y firmada en original por el representante legal o persona autorizada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

PARA PERSONA FÍSICA:

- I. Que no me encuentre en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- II. Que conozco el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- III. Que no me encuentre suspendido, cancelado, o inhabilitado por resolución de la Contraloría Municipal, para formalizar contrato alguno derivado de procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios.

PARA PERSONA MORAL:

- I. Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- II. Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- III. Que no me encuentre en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- IV. Que conozco el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- V. Que no me encuentre suspendido, cancelado, o inhabilitado por resolución de la Contraloría Municipal, para formalizar contrato alguno derivado de procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios.

9.- Presentar declaración de no encontrarse en algún supuesto de conflicto de interés previsto en el artículo 49 fracción IX de la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, en hoja membretada, firmada y con sello si fuera el caso.

REQUISITOS ECONÓMICOS

1. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de su última declaración anual presentada con su respectivo acuse de recibo de la Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el sello o liga digital correspondiente, y la última declaración provisional presentada (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.
2. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitida por la Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.
3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo que se establezca en las bases o invitación correspondiente para presentar su propuesta económica.

Palacio Municipal

Calle 40 de Abril San Juan Cuautlancingo Centro Barrio del Cuervo
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx

4. El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales técnicos, económicos, y que oferten el precio más bajo por la partida.

5. Los pagos se realizarán en exhibiciones mediante transferencia electrónica, posterior a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requisitadas, previa prestación de los servicios a entera satisfacción de la Contratante.

6. Datos de facturación:

NOMBRE: "MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA".

R.F.C.: MCP850101944.

DIRECCIÓN: CALLE: PALACIO MUNICIPAL, NÚMERO: SIN NÚMERO, COLONIA: SIN DATO, LOCALIDAD: CUAUTLANCINGO, CÓDIGO POSTAL: 72700, MUNICIPIO: CUAUTLANCINGO, ENTIDAD FEDERATIVA: PUEBLA.

7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 28 de junio de 2017.

REQUISITOS INFORMATIVOS

1. Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal 2024 (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato fijo de conformidad a lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la ejecución del monto mínimo del contrato, quedando las máximas sujetas a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Contratante.

3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse en las Diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo, en un horario de 9:00 A 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles con la Tesorera Municipal, previa cita.

4. La presentación de los entregables descritos en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal, Sin Número Cuautlancingo, Puebla, Código Postal 72700.

Para efectos de la entrega correspondiente en caso sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

5. Documentos para la formalización del contrato (original y dos copias simples legibles).

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

B) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses.

C) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la persona moral haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

D) Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de ser persona moral.

E) Identificación oficial vigente con fotografía del licitante; o bien, tratándose de personas morales, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

F) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

G) Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de CUAUTLANCINGO, Puebla, vigente; en caso de no contar con registro en el Padrón, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado se compromete a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato.

H) Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el ejercicio fiscal 2024.

I) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

J) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017.

K) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

6. No se aceptará la participación conjunta.

7. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador, siendo el siguiente:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: Laura Beatriz Olvera Popoca

Cargo: Tesorera Municipal

Correo electrónico:

Teléfono: tesoreria@cuautilancingo.gob.mx

El Administrador del contrato deberá supervisar la entrega de los bienes, así mismo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrá solicitar al proveedor, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, la Contratante estará obligada a permitir el acceso a los almacenes bodegas o lugares en los que se encuentren los bienes.

El administrador del contrato, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrara contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la entidad contratante, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia; asimismo, supervisará que los bienes se hayan entregado en tiempo y forma y cumplan con la calidad y especificaciones estipuladas en la descripción de las partidas.

En caso de que la persona designada como Administrador ya no se encuentre en el cargo, deberá firmar el jefe inmediato o el que para la fecha de suscripción del contrato ocupe el cargo.

9. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en, la entrega de los bienes conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. No pudiendo rebasar la suma de la aplicación de las penas convencionales el diez por ciento del monto total del contrato; ya que, en caso de rebasar tal porcentaje, la contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

Por lo anteriormente expuesto, quedo en espera de su cotización.

Agradeciendo su atención, me despido no sin antes reiterarle la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
CUAUTLANCINGO, PUEBLA A 05 DE NOVIEMBRE DE 2024

C. MONSERRAT TLAQUE PALETA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ
MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

C.C.P. Archivo