



CARÁTULA DE INFORMACIÓN APROBADA EN VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL ÁREA QUE CLASIFICA: DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NÚM. CM-SREP-ER-001/2024

PARTES O SECCIONES CLASIFICADAS, ASÍ COMO LAS PÁGINAS QUE LA CONFORMAN:

Parte o sección clasificada	Páginas
Números de control, nacionalidades, edades, estado civil, domicilios, claves de elector, correos electrónicos, números de celular, claves únicas de registro de población, registros federales de contribuyentes, números de afiliación al IMSS, grados de estudios, firmas y números de cuenta del servicio de luz de las personas intervinientes en el acta.	1, 2, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE LA CLASIFICACIÓN (Nombre del ordenamiento, artículos, fracciones, párrafos): Artículos 3 fracción XXI y 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 16 31, 32 fracción V, 33 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 7 fracción XXXIX y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 8, 13, 14, 15, 33, 45, 46 y 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y, Segundo, Quinto, Séptimo, Noveno, Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo, Quincuagésimo octavo, Sexagésimo y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

RAZONES O CIRCUNSTANCIAS QUE MOTIVARON LA CLASIFICACIÓN: La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".


PERSONAS O INSTANCIAS AUTORIZADAS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA:

Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial



VERÓNICA SALAZAR GARCÍA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL/DE LA TITULAR DEL ÁREA



VERÓNICA SALAZAR GARCÍA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN CLASIFICA Y TESTA LA INFORMACIÓN



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

ACTA No. CM-SREP-ER-001/2024

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

DEPENDENCIA/ENTIDAD: OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; los artículos 168 y 169 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción V.2., 8, 9, 10, 11 fracciones XXIII y XXXV, 28 fracción XIII y XVI y 31 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; conforme a los cuales la persona servidora pública al término de su empleo, cargo o comisión deberá entregar a quien la sustituya, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones; se levanta la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las **doce horas con cero minutos** del día **once de enero del dos mil veinticuatro** se reunieron en las oficinas que ocupa la **OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**, con domicilio en **AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NUMERO 14, COL. CENTRO HISTÓRICO, CP. 72000**, de esta ciudad, **EDUARDO RIVERA PÉREZ**, persona servidora pública que entrega, quien deja de ocupar el cargo de **PRESIDENTE MUNICIPAL** y quien hace entrega a **ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ**, persona servidora pública que recibe, quien a partir del día **21 DE DICIEMBRE DE 2023**, ocupa el cargo de **PRESIDENTE MUNICIPAL**, a efecto de hacer constar el acto de entrega-recepción y quienes se sujetan a la normatividad establecida.

-----ANTECEDENTES-----

Este acto se realiza en atención al oficio **SECATI-DEA-EA-OP/003/2024** de fecha **03 DE ENERO DEL 2024** suscrito por **GERARDO FRANCISCO PELLICO VILLAR**, ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECATI EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, girado a **ALEJANDRA ESCANDÓN TORRES**, CONTRALORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, mediante el cual solicita la entrega-recepción de la **OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**.

Está presente en este acto de entrega-recepción la persona servidora pública **AMINADAB JESUS DE JESUS GARCÍA**, de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, comisionado(a) mediante el oficio número **CM-SREP-037/2024** de fecha **9 DE ENERO DE 2024**, identificándose con credencial institucional con fotografía expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con número de control [REDACTED], la cual coincide con sus rasgos fisonómicos, y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser esta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.

-----PERSONALIDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA-----

Por sus generales, la persona servidora pública que entrega, **EDUARDO RIVERA PÉREZ**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad [REDACTED], de [REDACTED] años

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

ACTA No. CM-SREP-ER-001/2024

de edad, de estado civil [REDACTED], y con domicilio particular en [REDACTED]

identificándose con credencial oficial con fotografía expedida por el **Instituto Nacional Electoral** con número de clave de elector [REDACTED], la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, autorizando para que se le notifique además de su domicilio al correo electrónico [REDACTED] y al número celular [REDACTED]

-----PERSONALIDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE-----

Por sus generales, la persona servidora pública que recibe **ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad [REDACTED], de [REDACTED] años de edad, de estado civil [REDACTED], y con domicilio particular en [REDACTED], identificándose con credencial oficial con fotografía expedida por el **Instituto Nacional Electoral** con número de clave de elector [REDACTED], la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, autorizando para que se le notifique además de su domicilio al correo electrónico [REDACTED] y al número celular [REDACTED]

-----PERSONALIDAD DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO TESTIGOS-----

La persona servidora pública que entrega, designa como testigo de asistencia a la persona servidora pública **GERARDO FRANCISCO PELLICO VILLAR**, identificándose con credencial oficial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de clave de elector [REDACTED] la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.

La persona servidora pública que recibe designa como testigo de asistencia a la persona servidora pública **DIANA GALAVIZ BRIONES**, identificándose con credencial oficial con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de clave de elector [REDACTED], la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.

Dichos testigos aceptan el nombramiento y protestan cumplir fiel y legalmente con el cargo conferido; acto seguido y una vez acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes de esta diligencia, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los formatos de anexos que la persona servidora pública que entrega establece como **anexos aplicables** de acuerdo a sus atribuciones y obligaciones, mismos que se describen a continuación:-----

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'D' and a vertical line with a circle at the bottom.



Contenido	Subtítulo
1	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
2	INFORME
8	ESTRUCTURA ORGÁNICA
9	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

Asimismo, es importante señalar que la información correspondiente a los Anexos descritos en esta Acta y los anexos de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia Municipal que contienen la información que resguardan dichas áreas, están integrados de forma exhaustiva, en diversos formatos Excel, grabados en discos compactos por triplicado que se encuentran rubricados, lo que se hace constar para los efectos legales procedentes.

La persona servidora pública que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los informes, formatos, documentos y anexos son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva.

Cabe señalar que la presente Acta, en términos de lo previsto por el artículo 26 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla no exime a la persona servidora pública que entrega de la determinación de otras responsabilidades, conforme a las diversas disposiciones legales aplicables, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función, que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente.

La presencia de la persona representante de la Contraloría Municipal sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de la persona servidora pública que entrega y de la persona servidora pública que recibe.

ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, recibe de **EDUARDO RIVERA PÉREZ**, toda la información, recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, por lo cual en congruencia a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, quien recibe contará con un término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la conclusión del acto, periodo dentro del cual procederá a la verificación y validación del contenido de los anexos del acta; en el supuesto de que la persona servidora pública entrante observe existencia de irregularidades podrá solicitar a la persona servidora pública saliente que realice las



aclaraciones pertinentes; una vez notificadas las observaciones a la persona servidora pública saliente y ésta no las subsane en el plazo correspondiente, se deberá dar vista al órgano interno de control.

La presente Acta es elaborada en triplicado perfectamente legibles, la cual se encuentra conformada por esta acta, los anexos correspondientes grabados en disco compacto y copias de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, entregando la primera a la persona servidora pública que entrega, la segunda para la persona servidora pública que recibe y la tercera queda bajo la guarda y custodia de la **Contraloría Municipal, en la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial**, para los efectos a que haya lugar.

Las personas intervinientes se hacen sabedoras de las penas en que incurrir por el mal uso que se haga de los datos personales que se plasman en la presente acta, por lo cual, de conformidad a la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**, no podrá ser utilizado dato personal alguno, para un fin distinto al que requiere la presente acta.

OTROS HECHOS:

Que la persona servidora pública que **entrega manifiesta:** Nada que manifestar.

Que la persona servidora pública que **recibe manifiesta:** Nada que manifestar.

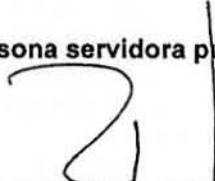
Cierre del acta. Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las **trece horas con treinta minutos** del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

CONSTE

Por la dependencia

Persona servidora pública que entrega

Persona servidora pública que recibe


EDUARDO RIVERA PÉREZ


ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ

Por la Contraloría Municipal


AMINADAB JESUS DE JESUS GARCÍA



AVISO DE PRIVACIDAD

SIMPLIFICADO

Del Procedimiento de Entrega-Recepción De la Contraloría Municipal

El HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, por conducto del Departamento de Entrega Recepción de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal, con domicilio en avenida de la Reforma, número 519, Centro Histórico de Puebla, Código Postal 72000, Puebla, Pue., es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

No omitimos señalar que nuestra Unidad de Transparencia, tiene su domicilio en Villa Juárez, No. 4, Colonia La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160.

¿Para qué utilizarán mis datos personales?

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos con la finalidad de:

- Dar cumplimiento con el acto protocolario de Entrega-Recepción.
- Efectuar el acceso a la Plataforma de Entrega-Recepción Municipal (PERM)
- Realizar la notificación correspondiente para el inicio de procedimiento de responsabilidades administrativas por parte del Órgano Interno de Control.

¿Cómo puedo controlar mis datos personales una vez que los he entregado?

Usted puede ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación, así como oponerse al tratamiento de los mismos; para lograr lo anterior, deberá presentar su solicitud, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio> o directamente en la Unidad de Transparencia, ubicada en Villa Juárez, No. 4, Colonia La Paz, Puebla, C.P. 72160, o por medio del correo electrónico puebla.privacidad@gmail.com

¿Ustedes pueden comunicar mis datos personales a terceros?

No, sus datos personales no serán transferidos a terceros, sin embargo, comunicaremos su información, de manera interna, con otras áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

¿Cuáles son los mecanismos y medios que tengo para manifestar mi negativa para el tratamiento de mis datos personales?

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx





Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, o bien presentando escrito libre ante la Unidad de Transparencia, ubicada en Villa Juárez, No. 4, Colonia La Paz, Puebla, C.P. 72160Av.

¿Dónde puedo conocer las actualizaciones y cambios del aviso de privacidad?

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, podrá consultarlo en el sitio de internet: <https://bit.ly/2UcXKqs> o escaneando el siguiente código QR:



Actualización: Diciembre 12 de 2023



Handwritten signature or initials

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx



03 ENE 2024

CONTRALORIA MUNICIPAL
PERIODO
ADMINISTRACION 2021-2024
FAS/COMUNIC/E

"Yo no deseo que las mujeres tengan poder sobre los hombres, sino sobre ellas mismas". (Mary Wollstonecraft)

OFICIO Núm. SECATI-DEA-EA-OP/003/2024

ALEJANDRA ESCANDÓN TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
P R E S E N T E

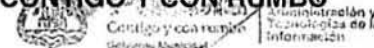
Por este medio le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, con fundamento en el artículo 28, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, me permito solicitar, de la manera más atenta, designe al personal a su cargo, a fin de presenciar el acto de Entrega-Recepción que se realizará en la Presidencia Municipal, ubicada en calle Juan de Palafox y Mendoza No. 14 Col. Centro, dicho acto se llevará a cabo de la siguiente forma:

SUJETO QUE ENTREGA	PUESTO QUE ENTREGA	SUJETO QUE RECIBE	CALIDAD EN LA QUE RECIBE
Eduardo Rivera Pérez	Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Puebla	Adán Domínguez Sánchez	Presidente Municipal Sustituto del Honorable Ayuntamiento de Puebla

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 03 DE ENERO DE 2024
"PUEBLA CONTIGO Y CON RUMBO"



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

GERARDO FRANCISCO PELLICO VILLAR

**ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Archivo.
GFPV/vsg



FORMATO UNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control [REDACTED]

I. DATOS GENERALES TIPO DE NOMINA: BASE CONFIANZA PET

Nombre:	RIVERA PEREZ EDUARDO	Domicilio:	[REDACTED]
Fecha de Nacimiento:	[REDACTED]	Colonia:	[REDACTED]
CURP:	[REDACTED]	Ciudad o Municipio:	[REDACTED]
R.F.C.:	[REDACTED]	Código Postal:	[REDACTED]
Afiliación al IMSS:	[REDACTED]	Teléfono:	[REDACTED]
Estado Civil:	[REDACTED]	Correo Electrónico:	[REDACTED]
Grado de Estudios:	[REDACTED]		

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso:	Departamento:	
Puesto:	Horario:	
Secretaría:	Sueldo: \$	07/12/2024
Dirección:	Domicilio del lugar de trabajo	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REINGRESO

Fecha:	Departamento:	SUJETO A REVISIÓN
Puesto:	Horario:	
Secretaría:	Sueldo: \$	
Dirección:	Domicilio del lugar de trabajo	

BAJA

Fecha de Baja: 21 DE DICIEMBRE DE 2023

Causa: Renuncia Voluntaria Acta Administrativa Acta de Defunción Otros: LICENCIA DEFINITIVA

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha:	Depto. Anterior:	
Puesto Anterior:	Depto. Actual:	
Puesto Actual:	Horario:	
Sueldo Anterior: \$		
Sueldo Actual: \$		

III. OBSERVACIONES

CAUSA BAJA CON LICENCIA DEFINITIVA AL 21 DE DICIEMBRE DE 2023 A LA PLAZA DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LA PLAZA DE PUEBLA, CON NUMERO DE CONTROL [REDACTED] Y CON SUELDO DE \$165,000.00.

IV. DEPENDENCIA

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA PARTICULAR ADMINISTRACIÓN 2021-2024 CELIA BONASARUIZ	REVISAR SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GERARDO FRANCISCO PELICO VILLAR	Vé. Bo. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN BERNARDO ARRUBARRENA GARCÍA
--	--	--

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

AUTORIZACIÓN

LUIS DELFINO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024 07/12/2024	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN BERNARDO ARRUBARRENA GARCÍA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024 07/12/2024
--	---

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".



FORMATO UNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control

I. DATOS GENERALES

TIPO DE NOMINA

BASE

CONFIANZA

PET

Nombre:	DOMINGUEZ SANCHEZ ADAN	Domicilio:	[REDACTED]
Fecha de Nacimiento:	[REDACTED]	Colonia:	[REDACTED]
CURP:	[REDACTED]	Ciudad o Municipio:	[REDACTED]
R.F.C.:	[REDACTED]	Código Postal:	[REDACTED]
Afiliación al IMSS:	[REDACTED]	Teléfono:	[REDACTED]
Estado Civil:	[REDACTED]	Correo Electrónico:	[REDACTED]
Grado de Estudios:	[REDACTED]		

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso:	Departamento:	
Puesto:	Horario:	
Secretaría:	Sueldo: \$	
Dirección:	Domicilio del lugar de trabajo	

REINGRESO

Fecha:	Departamento:	
Puesto:	Horario:	
Secretaría:	Sueldo: \$	
Dirección:	Domicilio del lugar de trabajo	

BAJA

Fecha de Baja: 21 DE DICIEMBRE DE 2023

Causa: Renuncia Voluntaria Acta Administrativa Acta de Defunción Otros: _____

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha:	Depto. Anterior:	
Puesto Anterior:	Depto. Actual:	
Puesto Actual:	Horario:	
Sueldo Anterior: \$		
Sueldo Actual: \$		

III. OBSERVACIONES

CAUSA BAJA VOLUNTARIA AL 21 DE DICIEMBRE DE 2023 A LA PLAZA DE GERENTE MUNICIPAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CON NUMERO DE CONTROL [REDACTED] Y CON SUELDO DE \$11,174.52. QUEDANDO VACANTE A PARTIR DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

 OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA PARTICULAR SOLISTA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 CELIA BONASA RUIZ	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GERARDO FRANCISCO BELICHO VILLAR	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN BERNARDO ARRUBARRENA GARCÍA
 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN REVISA LUIS DEL FINO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECAT EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O/10/SECAT/VEAP/ME	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN BERNARDO ARRUBARRENA GARCÍA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

"Yo no deseo que las mujeres tengan poder sobre los hombres,
sino sobre ellas mismas" (Mary Wollstonecraft).
OFICIO Núm. CM-SREP-037/2024

GERARDO FRANCISCO PELLICO VILLAR
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en los artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal; 5 y 6 fracción IV de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 4, 5, 7 fracción V.2, 8 fracción XVIII, 10, 15, 28 fracciones XIII, XV y XVI y 31 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en contestación a su oficio núm. SECATI-DEA-EA-OP/003/2024, en el que requiere la presencia de la Contraloría Municipal en el acto de entrega-recepción del cargo de Titular de la Presidencia Municipal, hago de su conocimiento que, el acto se llevará a cabo en la Plataforma de Entrega-Recepción Municipal (PERM), asimismo, le informo que tengo a bien comisionar a las y/o los C.C. Aminadab Jesús De Jesús García, Kevin Daniel Ramírez Canchola, Verónica Salazar García, María Angelica Juárez López, Mauricio Israel Gaytán Sánchez y/o Jessica Fabiola Flores Pérez, personal adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial, para que actúen de forma individual o en conjunto en el acto solicitado el día 11 de enero del año en curso, a las 12:00 horas.

No omito señalar que, las personas servidoras públicas intervinientes (Entrante y Saliente), ya cuentan con su acceso a la PERM.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 09 DE ENERO DE 2024



Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contigo y con rumbo
MUNICIPAL

RUBÉN ZEQUEL ISLAS CONTRERAS

SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LA
CONTRALORÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Las firmas aquí contenidas son para control interno y concuerdan con lo establecido en los artículos 7, 8, 9, 10, 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, debiendo destacar que no son jerárquicas ni tienen validez en las Unidades Administrativas y, cualquiera de éstas y la persona titular de la Contraloría, representan un orden que no excluye a cada una de las responsabilidades en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Jessica Fabiola Flores Pérez
Coordinadora Técnica del Departamento de Entrega Recepción
Elaboró

Aminadab Jesús De Jesús García
Jefe del Departamento de Responsabilidades y Evolución Patrimonial
Revisó y Autorizó

C.c.p. Archivo.
FOLIO.

Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

09 ENE. 2024

Contigo y con rumbo

Página 1 de 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
pueblacapital.gob.mx

La información que se encuentra lestadada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "1. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".



Puebla

Nombre
AMINADAB JESUS DE JESUS GARCIA

Cargo
JEFE DE DEPARTAMENTO

Area
CENTRAL OFICINA

Departamento
DEPTO DE ENERGIA RECUPERACION





Puebla Contraloría Municipal

Firma







Ing. Semirath Amador García
Secretaría de Administración y Transparencia de la Información

"Este documento es propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. El Servidor Público deberá portarlo en el ejercicio de sus funciones y queda obligado a devolverlo al término de su relación con el Gobierno Municipal o a solicitud del mismo, observando los artículos 7, fracciones I y V, 49 fracciones I y V de la Ley General de Organización del Poder Ejecutivo Federal, artículo 15 fracciones I, II y III de la Ley de las Transparencias al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y artículo 41, fracciones I, II, III y VI del Código Penal del Estado de Puebla y del Estado de Puebla."

Contigo y con rumbo
Vigencia: 14 de Octubre de 2024



Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.

INE

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
RIVERA
PEREZ
EDUARDO

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".

1500



Comisión Federal de Electricidad®

CFE Administrador de Servicios Básicos
Boulevard de la Unidad Cusuhútemoc,
Alcaldía Cuernavaca, Código Postal 06500,
Ciudad de México, RFC: C65160330CP7

RIVERA PEREZ EDUARDO

TOTAL A PAGAR:

\$1,223

(UN MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M.N.)

NO. DE SERVICIO:

RMU:

CORTE A PARTIR:
23 DIC 23

LÍMITE DE PAGO: 22 DIC 23

TARIFA: 01 NO. MEDIDOR: 6599 JU MULTIPLICADOR:

PERIODO FACTURADO: 03 OCT 23 - 04 DIC 23

¿QUIERES RECIBIR TU RECIBO DIGITAL?

En 3 Pasos:

1. Escanea el QR

2. Actualiza

tus datos

(libre)



Concepto	Lectura actual	Lectura anterior	Total periodo	Precio (MX\$)	Subtotal (MXN)
	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>			
Energía (kWh)	15639	15167	472		
Básico			150	1.005	150.75
Intermedio			130	1.227	159.51
Excedente			192	3.584	688.12
Súma			472		998.38
					Subtotal

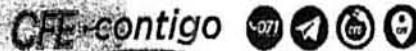
Este gráfico refleja tu nivel de consumo. A menor uso, mayor apoyo.

Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista				Resumen del Importe a pagar	
Concepto	\$	\$/kW	\$/kWh	Concepto	Importe (MXN)
Suministro	65.90	0.00	0.00	Energía	998.39
Distribución	0.00	0.00	599.86	IVA 16%	159.74
Transmisión	0.00	0.00	82.98	Fac. del Periodo	1,158.13
CENACE	0.00	0.00	2.97	DAP	64.89
Energía	0.00	0.00	878.07	Adeudo Anterior	1,052.69
Capacidad	0.00	0.00	240.25	Su Pago	1,052.00-
SCnMEM(*)	0.00	0.00	2.93	Total	\$1,223.71

Apoyo Gubernamental 374:57

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado; (2) DAP: Derecho al Alumbrado Público; (3) CENACE: Cuentas de crédito; (4) DAP: Derechos de cobro que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.

* Fecha, hora y lugar de impresión: 09/11/2024 09:59:53 Hora: 17 Norte 2064 Col. Lázaro Cárdenas Puebla, Puebla, Puebla México CP 72000



\$1,223

(UN MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M.N.)

06DV07C010614570

Recibir

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I, la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "1. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".

016



Comisión Federal de Electricidad®

CFE Suministrador de Servicios Básicos
Río Ródano No. 14, colonia Cuauhtémoc,
Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500,
Ciudad de México. RFC: CSS160330CP7

DOMINGUEZ DE DIOS ADAN

TOTAL A PAGAR:

\$1,438

(UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M.N.)



¿QUIERES RECIBIR TU RECIBO DIGITAL?

NO. DE SERVICIO: [REDACTED]
RMU: [REDACTED]

En 3 Pasos:

1. Escanea el QR.
2. Actualiza tus datos.
3. Listo.



LÍMITE DE PAGO: 22 DIC 23

CORTE A PARTIR: 23 DIC 23

TARIFA: 01 NO. MEDIDOR: 8L145A
MULTIPLICADOR: 1

PERIODO FACTURADO: 03 OCT 23 - 04 DIC 23

Concepto	Lectura actual Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Lectura anterior Medida <input checked="" type="checkbox"/> Estimada <input type="checkbox"/>	Total periodo	Precio (MXN)	Subtotal (MXN)
Energía (kWh)	32,152	31,631	521		
Básico			150	1,005	150.75
Intermedio			130	1,227	159.51
Excedente			241	3,584	863.74
					Subtotal



Este gráfico refleja tu nivel de consumo. A mayor uso, mayor apoyo.

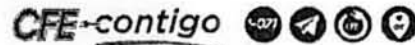
Subtotal

Costos de la energía en el Mercado Eléctrico Mayorista				Desglose del importe a pagar	
Concepto	\$	\$/W	\$/Wh	Concepto	Importe (MXN)
Suministro	65.90	0.00	0.00	Energía	1,174.00
Distribución	0.00	0.00	662.14	IVA 16%	187.84
Transmisión	0.00	0.00	91.59	Fac. del Periodo	1,361.84
CENACE	0.00	0.00	3.28	DAP(2)	75.31
Energía	0.00	0.00	417.32	Adeudo Anterior	1,412.49
Capacidad	0.00	0.00	265.19	Su Pago	-1,412.00
SCnMEM(1)	0.00	0.00	3.23	Total	1,438.64

Apoyo Gubernamental 334.64

Fecha, hora y lugar de impresión: 11/01/2024 14:44:23hrs 16 de Septiembre No 8801 Col. Jardín Puebla Puebla México CP 72450

(1) SCnMEM: Costos relacionados con los servicios del Mercado. (2) DAP: Derivado al Alumbrado Público. (3) Cargos o créditos: Diversos conceptos que se pueden incluir en el aviso recibo relacionados con el suministro.



72450 89-07-09 DODA-511219 020 CFE
01 288890724385 231222 00001438 6

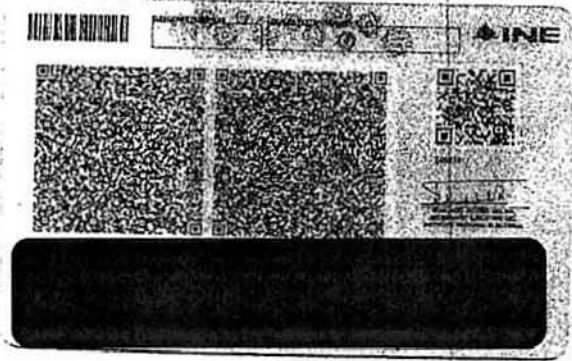


080V08A010654710 Repartir -1-

\$1,438

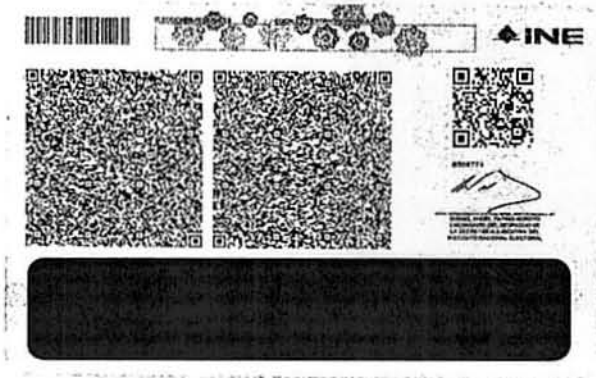
(UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M.N.)

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.



Gerardo P

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".

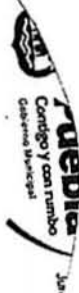
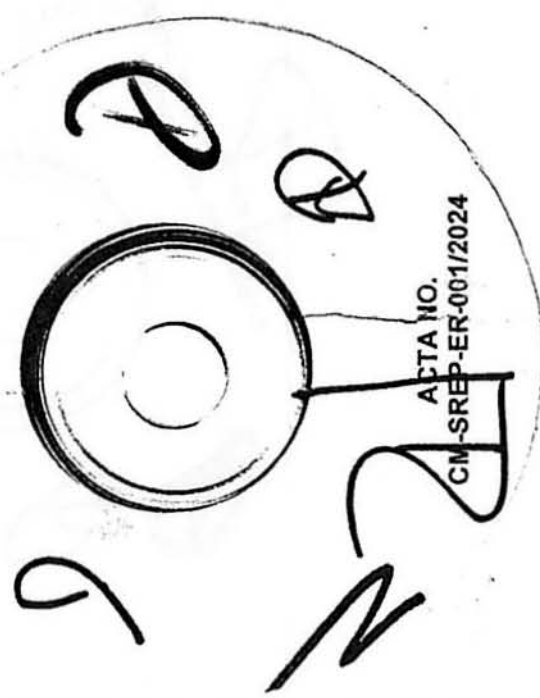


12 de 9 p

La información que se encuentra testada es considerada como clasificada, en virtud de que contiene datos personales, lo anterior, de conformidad con el numeral 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra señala que se considera información clasificada: "I. la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable".



ACTA NO.
CM-SREP-ER-001/2024



Anexo 2

Esta CD contiene la siguiente informacion:
Informes del municipio guarda la Unidad de Transparencia
del Ayuntamiento del Municipio de Puebia.







**A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS, AL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS, A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PUEBLA.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 102, 103, 105 fracciones III y XVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 2, 3, 4 numeral 116, 91 fracción II, XLIV, XLIX de la Ley Orgánica Municipal; 1, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 43, 44, 46, 64, 69, 89, 90, 91 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, 41, 42, 43, 44, 45 y demás que resulten aplicables del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y artículo 23 del Reglamento Interior del Comité de Obra.

De acuerdo con lo anterior, se emite la presente **Orden Administrativa**, por la que se reiteran ciertos **lineamientos a cumplirse por parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados**, respecto del procedimiento de contratación de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, con base a lo siguiente:

I. MARCO JURÍDICO

I.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Título Cuarto, artículo 134 regula el régimen contractual del Estado. Dicho precepto tiene un contenido normativo complejo, ya que contiene distintas reglas y principios en materia de ejercicio de recursos por parte del Estado y de contratación.

La regla principal del artículo citado, radica en que, los recursos económicos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ahora bien, en cuanto a su contenido, se identifican dos de carácter diferenciado, uno sustantivo y otro competencial. El primero tiene como función diseñar el régimen contractual de acuerdo con un fin rector: asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, teniendo como base la figura de la licitación



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

pública; y el segundo, otorga la facultad al legislador para establecer los casos de excepción a dicha figura, debiendo en todo caso sujetarse a los principios sustantivos indicados.

Adicional a ello, del artículo 126 Constitucional, se tiene otro principio rector del ejercicio del gasto, siendo este el de legalidad, el cual consiste en que el gasto a realizar, debe estar prescrito en el Presupuesto de Egresos o, en su defecto, en una ley expedida por el Congreso de la Unión, lo cual significa la sujeción de las autoridades a un modelo normativo previamente establecido.

II. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (LOPSRMEP).

Ordenamiento reglamentario del artículo 134 Constitucional ya citado, que regula los términos en que se deben llevar a cabo los diversos procedimientos de contratación, tanto para la ejecución de obra y la realización de servicios relacionados, por parte del sector público, teniendo como base de su contratación los principios constitucionales.

En dicho ordenamiento se prevén las diferentes etapas que se deben llevar a cabo para la consecución de los fines propuestos, siendo estas las siguientes:

- a) Planeación
- b) Programación
- c) Presupuestación
- d) Procedimientos de contratación
- e) Contratación
- f) Administración directa.

En cada una de las etapas indicadas, se establecen diversos requisitos que deben cumplirse por parte de los servidores públicos encargados de su realización, para así atender los principios constitucionales y, los recursos que se apliquen sean destinados para los objetivos a los que fueron programados.

En la realización de los diversos actos que comprenden el proceso de obra pública y los servicios relacionados, se da la participación de diversas áreas como responsables de su desarrollo por lo que se considera necesario que, por medio de la presente, se establezcan medidas a través de las cuales operen y articule su intervención.



III- Interpretación

En términos de lo previsto tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el ejercicio del gasto público, deben observarse los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, los cuales consisten en lo siguiente:

Eficiencia, en el entendido de que las autoridades deben disponer de los medios que estimen convenientes para que el ejercicio del gasto público logre el fin para el cual se programó y destinó.

Eficacia, ya que es indispensable contar con la capacidad suficiente para lograr las metas estimadas.

Economía, en el sentido de que el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente, lo cual implica que los servidores públicos siempre deben buscar las mejores condiciones de contratación para el Estado;

Transparencia, para permitir hacer del conocimiento público el ejercicio del gasto estatal.

Honradez, implica que no debe llevarse a cabo de manera abusiva, ni para un destino diverso al programado.

Ahora bien, en términos de lo previsto en las normas reglamentarias de las compras gubernamentales, no solo retoman esos principios sino además, incluye otro como el de imparcialidad, lo que se traduce en que, las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

IV.- Lineamientos a observar en el procedimiento de rendición de cuentas.

En el presente apartado, se establecerán diversas medidas que el Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, y cada Titular de Unidad Administrativa de dicha Secretaría, así como al Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, a quienes en lo sucesivo se designarán como Titular en forma indistinta, en el ejercicio de sus funciones, deberá observar y cumplir, y a su vez, transmitir a sus subalternos, para garantizar que durante el ejercicio de su encargo, se cumplan los principios constitucionales y legales del ejercicio del gasto, y lograr que los recursos asignados sean efectivamente



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

destinados a los objetivos para los cuales fueron programados, y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, de acuerdo a lo siguiente:

PRIMERO.- Cada Titular, en el ámbito de su competencia, será responsable de:

- Identificar, observar, aplicar, vigilar y cumplir los cuerpos normativos aplicables tanto sustantivos como periféricos a la materia, en cada acto o etapa que le corresponda implementar, debiendo hacer del conocimiento a sus subalternos dichos cuerpos normativos para los mismos efectos.
- Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Ayuntamiento, los Titulares a que pertenezcan a sus unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en el ámbito de su competencia y conforme al marco legal aplicable, sin necesidad de acuerdo ulterior del suscrito.
- Sin necesidad de posterior instrucción, cada Titular, tiene el deber de adaptar su actuación a las reformas, adiciones que tengan los ordenamientos que aplique, o bien, a los nuevos que se expidan, debiendo consultar los medios de difusión oficiales en los que se publiquen.
- Validar, que cada contrato en los que tenga una intervención directa o indirecta, en su preparación, planeación, operación, cumplimiento, conclusión atienda la exacta aplicación de las disposiciones normativas aplicables y de la presente circular.
- En caso que no exista cumplimiento normativo en dicho contrato, el servidor público deberá informar el incumplimiento a las autoridades competentes, y solicitará al servidor público que haya emitido el acto, realice la corrección aplicable, para que una vez hecho lo anterior, se pueda continuar con el procedimiento respectivo.
- Verificar que en las contrataciones o actos jurídicos que lleven a cabo los servidores públicos que se encuentren sujetos a su subordinación, cumplan con los principios constitucionales y requisitos legales en su celebración, y en el caso de advertir desvió de la legalidad, solicitar la corrección o en su caso, informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidad tanto civil, administrativa, económica y penal.



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

- En los casos que, para la celebración de un acto jurídico que implique ejercicio de recursos, y que para dicha celebración sea necesaria la participación de dos o más Unidades Administrativas en diversas etapas procedimentales, cada Titular que intervenga en éstas, deberá cumplir con los requisitos para su preparación, elaboración, aprobación, celebración, seguimiento y conclusión. Siendo cada uno responsable de la ejecución de la parte que le corresponda, en razón de sus respectivas atribuciones. En el supuesto que un servidor público advierta el incumplimiento a alguna disposición legal, deberá hacerlo del conocimiento del servidor público que intervino en su realización para que se lleve a cabo la corrección. En el supuesto que no sea posible realizar la corrección, deberá informar a las autoridades competentes para los efectos indicados en la presente circular.
- Vigilar que, en cada contrato, sea acreditada de manera legal la representación de las partes.
- Antes de la celebración del acto jurídico que implique ejercicio de recursos cualquiera que sea su naturaleza, deberá efectuarse una investigación de mercado que permita determinar el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo, para asegurar al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Como parte de la planeación, programación y presupuestación de un acto jurídico que implique ejercicio de recursos, deberá verificar y cumplir con los requisitos aplicables a cada etapa, debiendo en todo caso contar en forma enunciativa y no limitativa, con estudios de pre factibilidad, factibilidad, estudios, ficha técnica, análisis costo - beneficio simplificado, análisis costo - beneficio, análisis costo - eficiencia simplificado, análisis costo - eficiencia, estudios, costo beneficio, permisos, licencias, autorizaciones, proyecto ejecutivo completo o con un grado de avance que permita ejecutar los trabajos en forma ininterrumpida, requisiciones, términos de referencia, derechos de propiedad, y en general cualquier requisito que deba cumplir en las etapas indicadas para la realización de obra pública, servicios relacionados con ésta, en los términos en que le aplique a cada uno, según corresponda en cada caso en particular.

Asimismo, todos los servidores públicos inmersos en los procesos tienen la obligación, en el ámbito de sus competencias de vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, responsabilizándose cada uno de los procesos a su cargo, debiendo corroborar la autorización de quién le antecede en el





CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

proyecto, por haberle sido turnado del área respectiva, materializando así su consentimiento y validación del tramo propio de su competencia.

- Previo a la asignación y en consecuencia a la suscripción del contrato o acto jurídico a celebrarse entre el Ayuntamiento, deberá realizar el análisis correspondiente, por el cual se acredite que se cumplen con los criterios de eficacia, eficiencia, economía, honradez, imparcialidad, transparencia y que con su celebración se aseguran las mejores condiciones de contratación para el Municipio.
- Para la determinación de la persona física o moral con la que se suscribirá un acto jurídico que implique ejercicio de recursos, deberá verificar que cuenta con la capacidad legal, técnica, financiera, económica, y que puede cumplir con las obligaciones a su cargo, en términos de las disposiciones legales aplicables, y que ese cumplimiento garantiza las mejores condiciones de contratación para el Municipio.
- Durante la etapa de ejecución de los trabajos, de prestación del servicio, deberá verificar que se realice tanto en términos de lo previsto en la legislación aplicable como en el contrato, vigilando que lo pagado sea contra lo efectivamente entregado, ejecutado, realizado, la vigencia de las garantías, aplicando tanto retenciones económicas como penas convencionales en los casos que resulten aplicables.
- En el caso que se genere una obligación de pago a cargo del Ayuntamiento, el Titular de acuerdo a su ámbito de competencia, verificará que se cuente con las autorizaciones presupuestales correspondientes.
- Cuando detecte que no obstante se realizó la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, se requirió la ejecución total de los trabajos y no se cumplió con el objeto del contrato, deberá implementar el procedimiento de rescisión administrativa, y en caso de ser procedente, rescindir el contrato y hacer efectivas las garantías otorgadas, así como realizar por conducto de la autoridad competente, el cobro de las cantidades que se determinen en dicho procedimiento y con motivo de la elaboración del finiquito que proceda.
- Vigilar de acuerdo al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o

[Handwritten signature and initials]



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento.

- Dejar constancia documental en el expediente correspondiente, de los actos previos a la determinación de la contratación o del acto jurídico a celebrar, de acuerdo al ámbito de su competencia.

SEGUNDO.- En el ejercicio de las facultades de cada Titular, deberán observar las siguientes directrices:

- La comunicación entre los Titulares que intervengan en la integración, preparación, elaboración, revisión, aprobación, celebración, conclusión y, en general en cualquier acto relacionado con el ejercicio del gasto público, deberá ser de tal forma que permita la correcta interacción entre las áreas y cumplir con el objetivo planeado, evitando en todo momento tener un cúmulo de resultados parciales sin un fin común. Lo anterior, resultará aplicable a todos los servidores públicos que tengan participación en la actuación.
- Cada actuación del Titular, deberá ser separada pero ligada una con otra, para que el esfuerzo de cada uno cumpla con el objetivo trazado.
- Cada servidor público inmerso en los procesos que se citan en la presente circular, tienen la obligación en el ámbito de sus respectivas competencias, de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables, y cada uno se responsabilizará de su trámite debiendo corroborar la autorización de quién le antecede, por haberle sido turnado del área respectiva, materializando su consentimiento y validación del proceso propio de su competencia.
- El Titular durante su participación en la integración, preparación, elaboración, revisión, aprobación, celebración, conclusión y en general de cualquier acto relacionado con el ejercicio del gasto público, en el caso que su intervención forme parte de un proceso en el que intervengan dos o más Titulares, deberá vigilar que su actuación constituya un resultado parcial en el proceso que contribuya a un fin común, esto es, que satisfaga los objetivos originalmente planteados, debiendo, durante el proceso, tomar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para lograrlo.
- En el supuesto que la actuación del servidor público, no forme parte de un proceso que requiera la intervención de otra Unidad Administrativa, su



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

intervención cualquiera que sea, deberá ser tal que permita satisfacer los objetivos originalmente planeados, debiendo durante el proceso, tomar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para lograrlo, y observar los ordenamientos que resulten aplicables.

- Si directa o indirectamente tienen injerencia o interactúan, en cada una de las etapas de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la obra pública, y en general cualquier acto jurídico que genere una obligación de pago a cargo del erario sin importar la denominación que se le dé; deberán cerciorarse, cada uno, en el ámbito de su competencia, de la correcta aplicación de las hipótesis establecidas en los ordenamientos legales aplicables en la etapa en la que intervengan, lo cual lo manifestarán en forma expresa o tácita.

Será en forma expresa, mediante la elaboración de un documento en el que hagan constar que han verificado que su actuación se ajustó al marco legal aplicable y que han cumplido con todos los requisitos legales, técnicos, operativos y de cualquier naturaleza aplicable en su actuación; o bien tácita, mediante la remisión por memorándum, circular o cualquier medio de comunicación con otro servidor público o particular, que contenga su firma, por el cual, solicite su intervención para que, en el ámbito de su competencia lleve a cabo alguna actuación o bien notifique la participación que tuvo o el resultado de ésta.

En este sentido, se entiende que sí, el servidor público, permite que avance a la siguiente etapa; se da por entendido que se cercioró de la aplicación correcta de la normativa aplicable para esa etapa y por ende resulta procedente continuar con el procedimiento.

Por lo que, cada área implicada en cualquiera de las etapas que requieren los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, será responsable de la etapa o etapas que le correspondan, de acuerdo a sus obligaciones, facultades y funciones.

- En los contratos, convenios o en general cualquier acto jurídico que implique ejercicio de recursos, deberá informar a quien resulte competente, de la necesidad de corregir cualquier actuación que afecte su legalidad, con la finalidad que sea subsanado.

En caso de que dicho servidor público no obtenga una respuesta formal respecto a observación notificada, deberá realizar un escrito informando



dicha omisión al subsecuente superior jerárquico y a la autoridad competente.

Derivado de lo anterior, el servidor público podrá suspender la tramitación o elaboración de cualquier contrato si de continuar con el mismo implique cometer falta grave en términos de la LGRA, cometer un delito de acuerdo al Código Penal aplicable, causar un daño patrimonial al Ayuntamiento, o realizar una violación a Derechos Humanos de alguna persona.

En el caso que se advierta que el error a corregir no infringe algún derecho humano, no constituye falta grave y no representa mayores cargas financieras o se evitan éstas, deberá motivar su decisión de continuar con su substanciación conforme al marco legal que le rige e informar a la autoridad competente la determinación tomada.

- La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y el suscrito, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su sustanciación en posición jerárquica de sub a supra subordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rubrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cercioraran de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.
- Emitir disposiciones de control interno en la Unidad Administrativa de la que es Titular, regulando la integración, reporte, seguimiento y cumplimiento de lo previsto en los cuerpos normativos aplicables a cada contrato que sea asignado o generado, las que deberán contener por lo menos:
 - a. Un listado de documentación que deberá contener mínimamente dicho contrato y el expediente que se elabore respecto al mismo, así como la justificación de las excepciones a dicha documentación.



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

- b. Una calendarización de etapas procedimentales, plazos, vencimiento, caducidad, actualizaciones y en general cualquier registro temporal que genere cargas, derechos u obligaciones, respecto de la totalidad de contratos, convenios, acuerdos o de cualquier otro análogo y el servidor público responsable de dar seguimiento a dicha calendarización.
 - c. La carga de elaborar un respaldo digital de la documentación a su cargo.
 - d. El adecuado resguardo del contrato y de cualquier documento anexo al mismo, conforme a las normas archivistas aplicables.
 - e. El cumplimiento de las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
 - f. El procedimiento para que, cada servidor público subalterno, informe sobre el incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato, convenio, acuerdo cualquier otro de naturaleza análoga, por cualquiera de las partes y se tomen las medidas necesarias para proteger los intereses del Ayuntamiento.
- Deberán instruir a todo servidor público subalterno, al que le sea asignada la responsabilidad de integrar, preparar, elaborar, revisar, aprobar, celebrar, concluir, un contrato, convenio o en general cualquier acto jurídico que implique ejercicio de recursos, el deber de informarle ante la posibilidad de corregir cualquier actuación que detecte en los contratos asignados a éste, para poder subsanar una posible omisión o incumplimiento.
 - Vigilar el oportuno y correcto otorgamiento de las garantías que resulten procedentes.
 - Al concluir su participación, sea en el caso de un acto que requiera la intervención de uno o más Titulares, o cuando si se requiera, y suscribir el documento correspondiente, se entenderá que éste ha sido emitido en cumplimiento de las disposiciones legales que le resultan aplicables.

De manera excepcional, en caso de ser necesario que el suscrito intervenga en la firma de alguno de los documentos citados en el párrafo anterior, la solicitud que realice el Titular competente de acuerdo a su ámbito, deberá presentarse por escrito, lo cual implicará que dicho Titular verificó el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para su emisión y que ésta se llevó a cabo dentro del marco legal aplicable.



Presidencia

CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

- En caso que, algún Titular con motivo del ejercicio de sus funciones advierta incumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables por parte de algún servidor público, la existencia de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, deberá presentar queja, denuncia, querrela o cualquier otra análoga, ante la Contraloría Municipal o ante la autoridad competente y deberá instar a la autoridad competente para efecto de la presentación de las querellas correspondientes ante el Ministerio Público respectivo.

TERCERO.- Con la finalidad de **verificar el debido cumplimiento al contenido de la presente Circular, el Titular** de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, **serán los responsables de llevar a cabo dicha acción**, quienes estarán facultados para que, de ser el caso de advertir algún incumplimiento a las presentes disposiciones requiera al Titular de la Unidad Administrativa incumplida para que realice las acciones tendientes a su observancia, y en caso de subsistir el incumplimiento y constituyan actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, presentar las quejas, denuncia, querrela o cualquier otra análoga, correspondientes ante la Contraloría Municipal, o ante la autoridad competente y deberá instar a la autoridad para efecto de la presentación de las querellas correspondientes ante Ministerio Público, dentro del plazo de cinco días hábiles, debiendo verificar que no prescriban las acciones que resulten procedentes.

CUARTO.- La Contraloría Municipal, en ejercicio de sus facultades, deberá instrumentar las acciones que correspondan, tendientes a verificar que en los procedimientos de contratación que se hayan realizado, por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, Secretaría de Infraestructura Servicios Públicos, se haya cumplido con lo previsto en la presente circular y las circulares: **O.P.0010/2021, O.P.011/2021, OP.CJ.001/2023-P.**

Asimismo, la Contraloría Municipal, realizará las visitas, inspecciones, auditorias, que estime pertinentes, cuyo objeto sea verificar que los Titulares, al realizar los actos tendientes a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, terminación, rescisión, suspensión, terminación anticipada, entrega, y demás actuaciones que correspondan, las hayan realizado en el marco constitucional y legal que resulte aplicable, así como verificar la calidad de los trabajos, bienes entregados.



CIRCULAR NUM.-OP-CJ-015/2021-P

En caso de que exista incumplimiento al marco normativo en materia de contrataciones, ejercicio del gasto respecto del objeto del presente documento, **deberá iniciar los procedimientos** administrativos correspondientes.

La Contraloría Municipal, para la individualización de la acción u omisión en que haya incurrido el servidor público, sin perjuicio de los demás requisitos que resulten aplicables conforme al orden constitucional y legal, deberá tomar en consideración las facultades previstas en los reglamentos interiores, manuales y demás ordenamientos administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados y la obligación que cada servidor público tiene de observar los principios que rigen el servicio público.

QUINTO.- Corresponde al Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, supervisar la correcta ejecución de los trabajos y servicios contratados, y que éstas se realicen conforme a lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, debiendo informar a la Contraloría de las anomalías detectadas, para que por su conducto se ejecuten las medidas pertinentes.

SEXTO.- Cada Titular, según corresponda, en forma inmediata a la recepción de la presente, deberá hacer del conocimiento al personal que se encuentre adscrito a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, el contenido de la presente, para su debida observancia, cumplimiento e implementación de las medidas que resulten procedentes.

H. PUEBLA DE Z., A 16 DE OCTUBRE DE 2021
"CONTIGO Y CON RUMBO"


EDUARDO RIVERA PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLA 