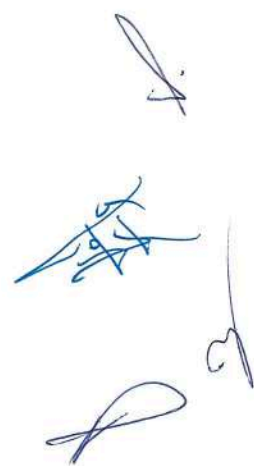


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

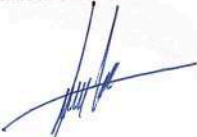
Dirección de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró	Validó	Aprobó
 C. Rocio Morales Suárez Auxiliar Contable	 L.D. Aracely Cruz Hernández Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	 L.C. Enzo Nivolari Balderas Castro Director General de la CAAMT



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027
Dirección de Administración y Finanzas
Febrero 2026
V.1.0
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Dirección de administración y finanzas
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

*La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el
crédito correspondiente a la fuente*

Contenido

I. Introducción	5
II. Objetivos del manual	7
III. Procedimientos	8
Procedimiento 1	8
"Registro y Control del Patrimonio Institucional"	8
1. Desarrollo del procedimiento	9
2. Descripción de actividades	13
3. Modelado de procesos	15
Procedimiento 2	16
"Reclutamiento de Personal"	16
1. Desarrollo de procedimientos	17
2. Descripción de actividades	25
3. Modelado de procesos	26
Procedimiento 3	27
"Adquisición de Materiales y Servicio"	27
1. Desarrollo de procedimientos	28
2. Descripción de actividades	35
3. Modelado de procesos	37
Procedimiento 4	38
"Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios"	38
1. Desarrollo de procedimientos	39
2. Descripción de actividades	67
3. Modelado de Procesos	70
IV. Glosario	71

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo tiene como finalidad establecer, de manera ordenada y sistemática, los procesos, directrices y mecanismos operativos que rigen la gestión administrativa y financiera del organismo. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita estandarizar prácticas, asegurar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes y fortalecer el control interno dentro del ámbito de competencia de esta dirección.

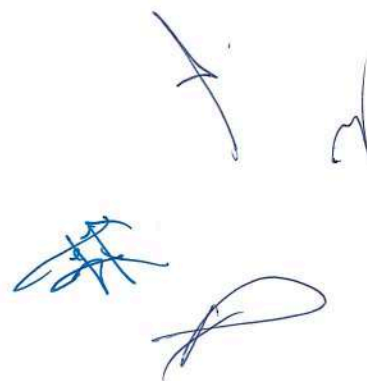
Este documento constituye una herramienta de consulta y apoyo para el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, así como para las unidades administrativas que mantienen interacción operativa con ella. A través de la definición precisa de procedimientos, responsabilidades y flujos de trabajo, se busca garantizar la eficiencia operativa, la transparencia en el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

La Dirección de Administración y Finanzas desempeña un papel estratégico en la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, asegurando que su uso se realice con criterios de legalidad, racionalidad, eficacia y sostenibilidad. El adecuado funcionamiento de esta dirección es un elemento indispensable para la gestión integral del organismo y para la consolidación de prácticas que favorezcan la mejora continua, la rendición de cuentas y el fortalecimiento institucional.

El Plan de Procedimientos deberá ser utilizado como guía de referencia para la ejecución de las actividades cotidianas, la toma de decisiones informadas y la coordinación interdepartamental. Asimismo, será objeto de revisión y actualización periódica, conforme a las necesidades operativas, cambios normativos o modificaciones en la estructura organizacional del organismo. Su vigencia dependerá de la permanencia de los procesos descritos, por lo que cualquier ajuste deberá ser autorizado por la instancia competente y registrado en las versiones consecutivas del documento.



Con este instrumento, la Dirección de Administración y Finanzas reafirma su compromiso con la estandarización de procesos, la eficiencia administrativa y la transparencia institucional, asegurando que cada procedimiento contribuya de manera directa al cumplimiento de los fines y responsabilidades de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.



II. Objetivos del manual

Objetivo General

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT), con el fin de asegurar que las actividades se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, facilitando la correcta ejecución de los procesos, el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión institucional.

Objetivos Específicos

1. Definir de manera clara y precisa las actividades, responsabilidades, flujos de trabajo y tiempos de ejecución de los procedimientos administrativos y operativos de la Comisión.
2. Estandarizar los procesos relacionados con la administración de recursos financieros, materiales y humanos, a fin de garantizar su correcta aplicación y uso eficiente.
3. Establecer lineamientos y controles que aseguren el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia presupuestal, contable, de adquisiciones, contrataciones y recursos humanos.
4. Facilitar la capacitación, inducción y desempeño del personal mediante la documentación clara de los procedimientos, reduciendo errores y duplicidad de funciones.
5. Fortalecer los mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de los procesos institucionales.
6. Servir como instrumento de consulta y apoyo para la toma de decisiones administrativas y operativas.
7. Promover la mejora continua de los procesos, permitiendo su evaluación, actualización y optimización conforme a las necesidades de la Comisión y los cambios normativos.

III. Procedimientos

Procedimiento 1 "Registro y Control del Patrimonio Institucional"

Pr-DAYF-01-DC-RyCPI-26



1. Desarrollo del procedimiento

a) Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamientos administrativos para el registro, control y actualización del patrimonio institucional adscrito a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, mediante la realización de levantamientos físicos semestrales, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la adecuada administración, control y transparencia de los bienes públicos.

b) Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas administrativas, operativas y técnicas de la Comisión que utilicen, resguarden o administren bienes muebles, inmuebles, equipo, infraestructura y activos propiedad del organismo

c) Referencias

Formato de resguardo de bienes.

d) Responsabilidades

El Departamento de Contabilidad de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo es el área responsable de la elaboración, emisión, control y vigilancia del procedimiento denominado "Registro y Control del Patrimonio Institucional", actividades que son realizadas por el Auxiliar Contable 2, quien asimismo es responsable de su revisión y validación.

La aprobación del presente procedimiento corresponde al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y el visto bueno será otorgado por el Órgano Interno de Control.





TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

e) Definiciones

Patrimonio Institucional: Conjunto de bienes muebles, inmuebles, derechos y recursos que son propiedad o se encuentran bajo resguardo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, destinados al cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

Registro Contable: Proceso mediante el cual se reconocen y asientan en los sistemas y libros contables los bienes que integran el patrimonio institucional, de conformidad con las disposiciones contables y normativas vigentes.

Control Patrimonial: Conjunto de mecanismos administrativos implementados para la identificación, seguimiento, resguardo físico y documental de los bienes institucionales, con el propósito de asegurar su correcta utilización, conservación y localización.

Valoración del Patrimonio: Procedimiento técnico-contable mediante el cual se determina el valor económico de los bienes que integran el patrimonio institucional, considerando criterios como costo de adquisición, avalúo, depreciación y actualizaciones conforme a la normatividad aplicable.

Bienes Muebles: Activos tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, y que forman parte del patrimonio institucional.

Auxiliar Contable 2: Servidor público adscrito al Departamento de Contabilidad, responsable de la elaboración, revisión, control y seguimiento del procedimiento de Registro y Control del Patrimonio Institucional.

f) Políticas y lineamientos

Levantamiento físico del patrimonio: Realizar un levantamiento físico de los bienes patrimoniales de la CAAMT de manera semestral, para mantener actualizado el inventario institucional conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Registro de bienes: Todo bien propiedad de la institución deberá contar con un registro completo y actualizado en el inventario institucional.

Responsabilidad de los titulares de área: Los titulares de cada área serán responsables del resguardo, conservación y uso adecuado de los bienes asignados.

g) Formatos e instructivos

Formato: 1/Pr-RyCPI-DAYF

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

RESGUARDO DE BIENES
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO
LUGAR DE ASIGNACIÓN:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:
DEPARTAMENTO:
FECHA:


TULANCINGO

No. DE INVENTARI	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT.	No. DE RESGUARDO	OBSERVACIONES

LA PERSONA QUE FIRME EL PRESENTE RESGUARDO, ESTA OBLIGADA A CUIDAR DE LA CONSERVACION DE LOS OBJETOS DESCRITOS Y SERA RESPONSABLE POR EL VALOR DE ESTOS, QUE SERA CUANTIFICADO POR LA ENTIDAD

RESPONSABLE DEL RESGUARDO

Vo.Bo.

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

VALIDÓ

AUXILIAR CONTABLE 2

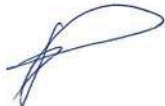
Instrucciones de llenado del Formato: 1/Pr-RyCPI-DAyF

1. Lugar de asignación: Registrar la dirección, área o unidad administrativa a la que se asigna el bien.
2. Nombre del responsable: Anotar el nombre completo del servidor público que asumirá la responsabilidad del bien resguardado.
3. Departamento: Indicar el nombre del departamento al que queda adscrito el bien.
4. Fecha: Deberá colocarse la fecha en la que se realiza la entrega del bien al responsable.
5. Número de inventario: Será asignado exclusivamente por el Auxiliar Contable encargado del control de inventarios y resguardos. Corresponde al número único de identificación del bien activo.
6. Descripción del artículo: Especificar las características generales del bien, tales como tipo, marca, modelo, número de serie, color y demás datos que permitan su plena identificación.
7. Cantidad: Señalar el número de bienes que se entregan en resguardo.
8. Número de resguardo: Anotar el número de control asignado al formato de resguardo para su identificación administrativa.
9. Observaciones: Registrar información adicional relevante, como fecha de adquisición, estado físico del bien u otras precisiones necesarias.
10. Firmas de validación:

Responsable del resguardo: Deberá firmar la persona que recibe el bien, anotando nombre y puesto.

Validó: Firma la persona Auxiliar Contable 2, quien revisa y valida la información contenida en el formato.

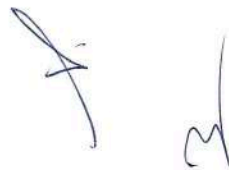
Visto Bueno (Vo.Bo.): Firma de la persona titular del Órgano Interno de Control, como instancia de supervisión.



2. Descripción de actividades

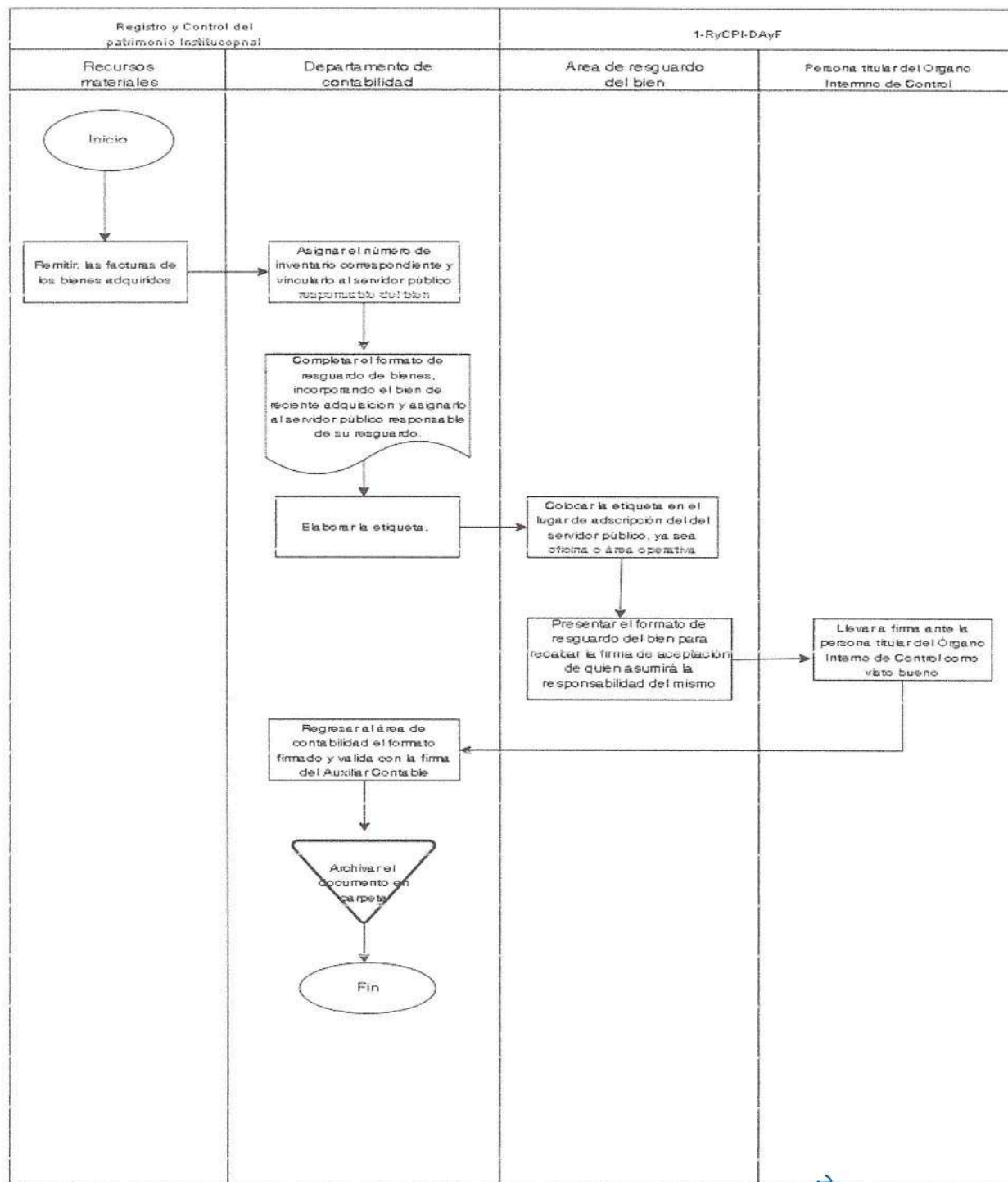
 TULANCINGO		Procedimiento	Clave : Pr-DAYF-01-DC-RyCPI-26	
		Registro y Control del Patrimonio Institucional	Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
			Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas		Área responsable: Departamento de contabilidad		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Departamento de Recursos Materiales	Remite el Departamento de Recursos Materiales al Departamento de Contabilidad las facturas de los bienes adquiridos, a fin de que el responsable de resguardos (Auxiliar 2) realice el levantamiento físico y la asignación patrimonial correspondiente	Facturas	
2	Auxiliar Contable 2	Asigna el número de inventario correspondiente y lo vincula al servidor público responsable del bien.	Formato 1-RyCPI-DAYF	
3		Completa el formato de resguardo de bienes, incorporando el bien de reciente adquisición y lo asigna al servidor público responsable de su resguardo. En caso de que el servidor público cuente con un resguardo previo, actualiza dicho formato; de lo contrario, genera uno nuevo.	Formato 1-RyCPI-DAYF	
4		Elabora la etiqueta, con el propósito de fortalecer la identificación, el control y la vinculación con el registro contable	Etiqueta	
5		Coloca la etiqueta en el lugar de adscripción del servidor público, ya sea oficina o área operativa.		
6		Presenta el formato de resguardo del bien para recabar la firma de aceptación de quien asumirá la responsabilidad de este.	Formato 1-RyCPI-DAYF	
7		Lleva a firma ante el Órgano Interno de Control como visto bueno	Formato 1-RyCPI-DAYF	
8		Regresa al área de contabilidad el formato firmado y valida con la firma del Auxiliar Contable	Formato 1-RyCPI-DAYF	

 TULANCINGO	Procedimiento		Clave : Pr-DAYF-01-DC-RyCPI-26	
	Registro y Control del Patrimonio Institucional		Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
			Página: 2/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas		Área responsable: Departamento de contabilidad		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
9		Archiva el documento en una carpeta y lo mantiene bajo resguardo la persona Auxiliar Contable encargado de los inventarios y resguardos, como unidad generadora durante los próximos dos años. Posteriormente, se iniciará el proceso de transferencia primaria temporal al archivo de concentración, donde cumplirá su periodo de guarda y custodia. Fin del procedimiento	Formato 1-RyCPI-DAYF	





3. Modelado de procesos



Procedimiento 2 "Reclutamiento de Personal"

Pr-DAYF-02-DRH-RP-26



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Se orienta a garantizar que la institución cuente con el capital humano adecuado para cumplir eficazmente sus funciones de gestión, operación y servicio público en materia de agua potable y alcantarillado.

b) Alcance

El presente procedimiento de Contratación de Personal aplica a todas las áreas administrativas, operativas y técnicas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT) que requieran la incorporación de nuevos trabajadores.

Exclusiones:

- Procesos de promoción interna o cambios de puesto de trabajadores ya contratados.
- Contratación de proveedores externos o servicios profesionales independientes bajo contrato mercantil.
- Procesos de subcontratación o outsourcing.
- Personal voluntario o en prácticas profesionales, que se rige por convenios específicos.

c) Referencias

- Manuales internos de la Comisión: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Puestos.
- Normatividad laboral vigente: Ley Federal del Trabajo, reglamentos internos de la Comisión, políticas de contratación y Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

d) Responsabilidades

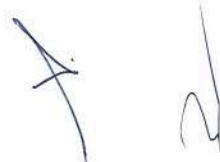
- Dirección General: Autoriza la contratación.
- Recursos Humanos: Coordina el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- Jefes de Área: Definen perfiles y necesidades de personal.
- Órgano Interno de Control: Supervisa la transparencia del proceso.

e) Definiciones

- Reclutamiento: Proceso de atraer candidatos.
- Selección: Evaluación y elección del candidato más apto.
- Inducción: Integración del nuevo empleado a la organización.

f) Políticas y lineamientos

- Igualdad de oportunidades: Garantizar procesos libres de discriminación por género, edad, religión, origen étnico, condición socioeconómica u orientación sexual.
- Transparencia y legalidad: Todo proceso se apegará a la normatividad laboral vigente en México y a los reglamentos internos de la CAAMT.
- Confidencialidad: La información de los candidatos será protegida y utilizada únicamente para fines de selección.
- Meritocracia: La selección se basará en competencias, experiencia y adecuación al perfil requerido, evitando favoritismos o influencias externas.
- Responsabilidad social: Se privilegiará la contratación de personal local, fomentando el desarrollo económico de Tulancingo.
- Sustentabilidad institucional: El personal reclutado deberá alinearse con la misión de garantizar el suministro eficiente y responsable de agua y alcantarillado



Formatos e instructivos

Formato: 1/Pr/RdP-DAYF

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado que celebran, por una parte, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, representado en este acto por el _____, en su carácter de Director General, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL ORGANISMO**", y por la otra el _____, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL TRABAJADOR**", y cuando actúen de manera conjunta se les designará como "**LAS PARTES**", al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES:

1.- DECLARA "EL ORGANISMO":

1.1.- Que es un Organismo Público descentralizado del Municipio de Tulancingo de Bravo; según lo establece el decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 6 de abril de 1992.

1.2.- Ser una persona moral, legalmente establecida de acuerdo y conforme a las leyes mexicanas vigentes al momento de su creación, misma que se encuentra inscrita en el Registro Federal de contribuyentes con clave CA4920115C45 con domicilio en Palacio Municipal, primer piso, ubicado en Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Colonia San Nicolás, en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mismo que señala para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos relacionados con este contrato.

1.3.- Que el _____, acredita su personalidad jurídica como Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, con el nombramiento expedido por la _____, Presidenta Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, se encuentra facultado para la celebración del presente instrumento, manifestando que sus facultades no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

1.4.- Como lo establece los artículos 25 fracción IV en relación con el artículo 33 fracción I y artículo 38 fracción XVI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, en la que establece la celebración de contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y la designación del personal.

1.4.- Que "**EL TRABAJADOR**", cuenta con la experiencia y conocimientos técnicos en la materia, por lo que "**EL ORGANISMO**", celebra el presente Contrato para que este preste sus servicios.

2.- DECLARA "EL TRABAJADOR":

2.1.- Ser una persona física, de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos, de 28 (veintiocho) años, estado civil casada, vecina de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con domicilio en calle _____, número _____, Colonia _____, Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. _____; el cual señala para los

finés y efectos del presente contrato y quien en este acto se identifica con el original de su credencial de elector para votar con fotografía, de la cual se anexa copia simple al presente.

2.2.- Contar con la formación académica, capacidad y aptitudes necesarias o requeridas para desempeñar las funciones del nombramiento que se le otorgue.

2.3.- Que está de acuerdo en desempeñar con honradez, responsabilidad, eficacia y eficiencia todas y cada una de las actividades que se le encomienden para el cumplimiento de su trabajo.

2.4.- Que por la naturaleza de las funciones que desempeñará será catalogado como trabajador de confianza.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Este contrato se celebra por tiempo determinado, pudiendo ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en cualquier momento por "**EL ORGANISMO**" cuando el trabajador sea contratado exclusivamente para cubrir las necesidades operativas derivadas por mayor demanda o temporada y por no cumplir "**EL TRABAJADOR**" con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen, así como con las obligaciones que se deriven del presente instrumento, sin que proceda su reinstalación.

SEGUNDA. - "**EL ORGANISMO**" a través del _____ Director General designa a _____ para que se desempeñe con el carácter de _____ en el Departamento de Recaudación, perteneciente a la _____, cargo que se considera como de confianza, y quien estará bajo el mando directo del _____, Director de _____, y tendrá como función la de realizar todas las actividades inherentes a dicha área que le asigne su jefe inmediato, así como la atención al público que acuda a solicitar los servicios de este.

TERCERA. - El trabajador prestará sus servicios a "**EL ORGANISMO**" en los términos del presente contrato de trabajo, a partir del _____ y concluirán el día _____.

CUARTA. - La duración de la jornada de trabajo será de _____ (_____) horas semanales, quedando distribuida de acuerdo con el siguiente horario de labores de _____ de las _____ horas a las _____ horas. Cuando el horario de labores sea continuo "**EL TRABAJADOR**" tendrá derecho a 30 (treinta) minutos de descanso para tomar alimentos y le será computado dicho periodo dentro de su jornada de trabajo, quedando en su caso comprendido el mismo de las _____ horas a las _____ horas.

Atendiendo a la naturaleza de las funciones que realiza, para brindar una mejor atención a la ciudadanía y al ser personal de confianza, "**EL TRABAJADOR**" tendrá que laborar por mayor tiempo cuando "**EL ORGANISMO**" se lo requiera.

Página 1 de 5

Página 2 de 5

QUINTA. - "EL TRABAJADOR" estará obligado a checar la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de este requisito será considerado como falta injustificada al centro de trabajo.

SEXTA. - "EL TRABAJADOR" no podrá ausentarse del centro de trabajo dentro del horario establecido, a menos que dicha ausencia sea autorizada por su jefe inmediato, estando de acuerdo "LAS PARTES" que más de tres faltas de asistencia al centro de trabajo en un periodo de treinta días son causas de rescisión del presente contrato sin responsabilidad para "EL ORGANISMO".

Asimismo, en caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se descontará al trabajador la cantidad correspondiente al día faltado.

SÉPTIMA. Independientemente de lo plasmado en las cláusulas que anteceden son causas de rescisión imputables a "EL TRABAJADOR" las siguientes: engañar a sus mandos inmediatos, incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos injurias o malos tratos en contra de los mandos inmediatos o del personal que labora en el Municipio y así como en contra de alguno de sus compañeros, alterar la disciplina en el centro de trabajo, ocasionar perjuicios materiales en contra del Organismo siempre que estos sean intencionales, cometer actos inmorales dentro de su horario de trabajo, desobedecer a los mandos inmediatos sin causa justificada.

OCTAVA. - Ambas partes convienen en que el salario o sueldo que se pagará a "EL TRABAJADOR" a cambio del servicio que preste a "EL ORGANISMO" será por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), incluyendo ya las retenciones que se tengan por ley que realizar, dicho pago se efectuará los días quince y último día de cada mes.

NOVENA. - "EL TRABAJADOR" recibirá el pago de su salario mediante tarjeta, la cual le será entregada de manera personal por "EL ORGANISMO", a través del área competente.

DÉCIMA. - "LAS PARTES" convienen que cuando "EL ORGANISMO" requiera de los servicios de "EL TRABAJADOR", este queda obligado a realizar los trabajos que se le asignen.

DÉCIMA PRIMERA. - "EL TRABAJADOR" disfrutará de ☐ día de descanso con goce de salario íntegro que serán preferentemente los días domingo de cada semana. Asimismo, "LAS PARTES" convienen en que "EL TRABAJADOR" disfrutará de los días de descanso obligatorios.

DÉCIMA SEGUNDA. - "EL TRABAJADOR" percibirá las prestaciones a que tenga derecho de conformidad a la ley aplicable.

DÉCIMA TERCERA. - "EL TRABAJADOR" se obliga a tratar de manera respetuosa al personal que labore en la Jefatura en la cual haya sido designado por "EL ORGANISMO" como CAJERA EVENTUAL.

DÉCIMA CUARTA. - "EL TRABAJADOR" deberá observar buena conducta y tratar con el debido respeto a la ciudadanía que acuda a solicitar los servicios de la dependencia que tenga a su cargo.

DÉCIMA QUINTA. - "EL TRABAJADOR" deberá integrarse a los planes, programas, comisiones y capacitaciones, así como a los de seguridad e higiene en el trabajo que tiene constituidos "EL ORGANISMO" ya sea dentro o fuera del horario de labores sin que estos generen percepción alguna por concepto de tiempo extraordinario.

DÉCIMA SEXTA. - "LAS PARTES" convienen voluntariamente que se sujetarán a lo establecido por el presente contrato, y que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en este contrato, se sujetarán a las disposiciones de la Ley aplicable y que, en caso de controversia o conflicto sobre la interpretación, aplicación y alcances de este, se someterán a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Estado de Hidalgo.

DÉCIMA SÉPTIMA. - "EL TRABAJADOR" manifiesta su acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente contrato y expresamente acepta que, al término de este, "EL ORGANISMO" no tendrá ninguna obligación o responsabilidad de ningún tipo, ni obligación alguna con él, ni tampoco lo tendrá respecto de la renovación del presente contrato, lo cual será decisión únicamente de "EL ORGANISMO", sin que esta circunstancia sea una obligación o compromiso.

UNA VEZ LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN EN 5 FOJAS ÚTILES, EN TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, EL DÍA _____.

"EL ORGANISMO"

"EL TRABAJADOR"

DIRECTOR GENERAL DE CAAMT

Página 3 de 5

Página 4 de 5

TESTIGOS

**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CAAMT**

**PERSONA TITULAR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL CAAMT**

**PERSONA TITULAR DEL DEPTO. DE
RECURSOS HUMANOS CAAMT**

**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA DE LA CAAMT**

Nota: el presente contrato se registrará conforme al clausurado. Los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, así como los aspectos técnicos, operativos y presupuestales, son responsabilidad exclusiva del área contratante.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo acuerda que, en términos de la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO, y demás normatividad que resulte aplicable, el responsable del tratamiento de los datos personales del prestador, será el Departamento de Recursos Humanos de la CAAMT.

Los datos personales están protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, los cuales serán utilizados exclusivamente para las finalidades descritas en el presente contrato.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO DE FECHA _____, QUE CELEBRAN LA _____ Y POR LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, EL _____.

Página 5 de 5

Instrucciones de llenado del Formato:

Formato: 1/Pr/RdP-DAYF

1. Primer párrafo de la primera página: Escribir el nombre completo del trabajador.
2. Punto 2 – Declara el Trabajador: Registrar la edad, estado civil y domicilio del trabajador. El domicilio debe iniciarse con el nombre de la calle, seguido del número de casa, nombre de la colonia y finalmente el Código Postal.
3. Página 2 – Cláusulas, Segunda: La persona titular de la Dirección General designa al trabajador. Se debe colocar nuevamente el nombre completo del trabajador, el puesto que desempeñará y la Dirección a la cual ingresará. Posteriormente, escribir el nombre y puesto de la Persona Titular que es responsable.
4. Página 2 – Cláusulas, Tercera: Indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización del contrato.
5. Página 2 – Cláusulas, Cuarta: Especificar en número y letra las horas de la jornada laboral. Señalar la hora de inicio y la hora de conclusión de labores. Después, indicar en número y letra el tiempo de descanso al que tiene derecho el trabajador. Finalmente, reiterar el horario completo de inicio y conclusión de labores.
6. Página 3 – Cláusulas, Octava: Escribir el monto del salario del trabajador, especificado en número y letra.
7. Página 3 – Cláusulas, Décima Primera: Señalar en número y letra los días de descanso a los que tiene derecho el trabajador, indicando además los días específicos en que se tomarán.
8. Página 3 – Cláusulas, Décima Tercera: Especificar el nombre del puesto en el que el trabajador desempeñará sus funciones.
9. Página 4 – Último párrafo: Indicar en número y letra la cantidad de fojas que serán firmadas al calce y al margen.
10. Firmas Hoja 4: Firma de la Persona Titular de la Dirección General y del trabajador, incluyendo el nombre completo y firma del trabajador.
11. Página 5 – Primer espacio: Firma persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Persona Titular del Órgano Interno de Control, persona Titular del Depto. de Recursos Humanos CAAMT y persona Titular de la Dirección Jurídica De La Caamt
12. Página 5 – Fecha de firma: Escribir la fecha de firma del contrato, iniciando con el día, seguido del mes y año, y finalmente el nombre completo del trabajador



Formato: 2/Pr/RdP-DAYF

Clave	Nombre completo	Puesto	Departamento	Clasificación	Estat.	Estado datos b.
198	SAEL ADRIAN ESCUDERO RODRIGUE	ENCARGADO	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	????????	Alta	
202	DULCE RUBI ROSALES PEÑA	CAJERO (A) 3	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	????????	Alta	
203	DANIEL ROSALES AGUIRRE	JEFE DE DPTO. DE ANÁLISIS J.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	????????	Alta	
502	ISMAEL MAYORAL TERRAZAS	AUXILIAR DE EST. Y PROY. 1	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	????????	Alta	
500	ENEDINO AGUIRRE LOPEZ	MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN 1	DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	????????	Alta	
515	ESTEBAN MAR RODRIGUEZ	JEFE DE DPTO. DE C. Y CALIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD	????????	Alta	
527	ALFONSO HURTADO SOSA	CENSO 2	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	????????	Alta	
534	CAMILO ALEJANDRO MARQUEZ CASTI	JEFE DE DEPTO. ALCANTARILLADO	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	????????	Alta	
539	JOSE BENITO VERA FRAGOSO	JEFE DE DEPARTAMENTO CATASTRO	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	????????	Alta	
541	MARISOL ORTIZ GARCIA	NOTIFICADOR 1	DEPARTAMENTO DE PADRON DE USUARIOS Y MEG	????????	Alta	
542	IGNACIO MELO ORTIZ	DESPACHADOR DE PIPAS	DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD	????????	Alta	
547	ROSA MARIA AVILA SOLIS	CAJERO (A) 2	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	????????	Alta	
561	MARIA DE LOS ANGELES ROSALES RI VENT. ORAL Y ATENCION A USU 2		DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	????????	Alta	
574	GUSTAVO BADILLO DIAZ	OP. DE SERV. Y F. DE ABAS. 2	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA	????????	Alta	
577	JUAN MARTINEZ ESCALONA	OP. DE SERV. Y F. DE ABAS. 2	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA	????????	Alta	
578	MARCO ANTONIO IBARRA GARCIA	OP. DE SERV. Y F. DE ABAS. 2	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA	????????	Alta	
584	BENITO GONZALEZ LICONA	AYUDANTE DE FONTANERO 2	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	????????	Alta	
585	MARCO ALEXANDER CARO SOLANO	FONTANERO 1	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	????????	Alta	
586	SANDRA BALLESTEROS GUTIERREZ	CENTRO DE LLAMADAS	DIRECCION TECNICA	????????	Alta	
589	AGUSTIN ISMAEL GOMEZ ELIZALDE	AYUDANTE DE ESCOMBROS	DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	????????	Alta	
594	RAQUEL ROLDAN GAYOSSO	AUXILIAR DE EST. Y PROY. 2	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	????????	Alta	
598	FERNANDO PABLO MORA LOPEZ	AYUDANTE DE FONTANERO 2	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	????????	Alta	
599	OSCAR GONZALEZ MOLINA	AYUDANTE DE FONTANERO 2	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	????????	Alta	
600	CAROLARIO HERNANDEZ AGUILAR	FONTANERO 3	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	????????	Alta	
609	NANCY GODINEZ GUTIERREZ	VENT. ORAL Y ATENCION A USU 1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	????????	Alta	
615	JUAN SAN AGUSTIN CABRERA	AYUDANTE DE CONSTRUCCION 2	DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	????????	Alta	
616	MARCO ANTONIO GUIONES HERNAN	CENSOS 3	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	????????	Alta	

(No hay datos para desplegar)




Instrucciones de llenado:

Formato: 2/Pr/RdP-DAyF

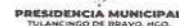
1. Ingreso al sistema, hacer doble clic izquierdo sobre el acceso directo del programa ASPEL-NOI.
2. Mensaje de confirmación; Aparecerá un mensaje solicitando autorización: "¿Deseas que el programa realice cambios en tu equipo?". Dar clic izquierdo en la opción "Sí".
3. Acceso al módulo de nómina; Una vez dentro del sistema, seleccionar con clic izquierdo la pestaña "Nómina". Se desplegará automáticamente el listado de todo el personal registrado en la CAAMT.

2. Descripción de actividades

 TULANCINGO	Procedimiento		Clave : Pr-DAYF-02-DRH-RP-26	
	Reclutamiento de personal		Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas		Área responsable: Recursos Humanos		
Descripción de Actividades. El proceso asegura que la CAAMT incorpore personal calificado, alineado con las necesidades institucionales y preparado para integrarse de manera efectiva.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Área solicitante	Gestiona contratación para cubrir vacante	N/A	
2.	Recursos Humanos y Área Solicitante	Verifica en sistema y plantilla las vacantes disponibles	2/Pr/RdP-DAYF	
3.		Recolección y revisión de CV y solicitudes de empleo	N/A	
4.		Evalúa competencias y experiencia por parte de las áreas para validación y selección	N/A	
5.		Autoriza contratación por parte de la Dirección de Finanzas y Dirección General	N/A	
6.		Solicita documentación personal al candidato		
7.		Genera contrato (únicamente eventual)	1/Pr/RdP-DAYF	
8.		Resguarda expediente físico y digital		
9.		Presenta al área correspondiente (Capacitación inicial)	N/A	
10.		Proporciona retroalimentación periódica	N/A	
			Fin del procedimiento	



COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Procedimiento 3 “Adquisición de Materiales y Servicio”

Pr-DAYF-03-DRM-AMyS-26





TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Establecer las directrices para verificar que toda póliza registrada cuente con la documentación soporte necesaria, asegurando la legalidad, transparencia y correcta aplicación de los recursos financieros de la institución

b) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas y financieras que intervienen en la elaboración, revisión, validación y archivo de pólizas, desde su recepción hasta su autorización final

c) Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas y lineamientos internos de la institución.
- Manual de políticas administrativas y financieras vigente.
- Disposiciones fiscales aplicables (CFDI, comprobantes electrónicos)

d) Responsabilidades

- Jefe de Recursos Materiales: Responsable de coordinar la recepción, revisión y validación de la documentación soporte de las pólizas.
- Auxiliar de Almacén o Adquisiciones: Responsable de integrar y entregar la documentación necesaria para la comprobación de las pólizas, asegurando que cumpla con los lineamientos establecidos.
- Áreas solicitantes: Entrega de la documentación requerida para la comprobación del gasto en tiempo y forma.

e) Definiciones

- Póliza: Documento contable que registra operaciones financieras relacionadas con adquisiciones y recursos materiales.
- Documentación soporte: Evidencia legal, fiscal y administrativa que respalda la operación registrada en la póliza (CFDI, contratos, órdenes de compra, bitácoras, etc.).
- Comprobación documental: Proceso de verificación de la existencia, validez y suficiencia de los documentos que respaldan la póliza

f) Políticas y lineamientos

- Ninguna póliza será considerada válida sin contar con la totalidad de la documentación soporte requerida.
- Los documentos deberán ser originales o copias certificadas, vigentes y emitidos conforme a la normatividad aplicable.
- Las observaciones deberán registrarse por escrito y notificarse al área responsable para su subsanación.
- El archivo de pólizas y documentos soporte deberá realizarse en formato físico y/o digital, garantizando su integridad y disponibilidad para auditorías.

g) Formatos e instructivos

Formato: 1/Pr-AMyS-DAYF

 	
ÁREA QUE REALIZA REQUISICIÓN NÚMERO DE OFICIO TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A <u>FECHA EN QUE SE REALIZA REQUISICIÓN</u>	
PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO PUESTO PRESENTE	
CONTENIDO DEL OFICIO • CONCEPTO 1 • CONCEPTO 2 • CONCEPTO 3	
Solicitó: PERSONA QUE LO SOLICITA Área: CARGO DE LA PERSONA	
Sin más por el momento quedo de usted para cualquier comentario o aclaración.	
ATENTAMENTE PERSONA QUE LO SOLICITA CARGO DE LA PERSONA	CONOCIMIENTO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Requisición con firmas del área solicitante,

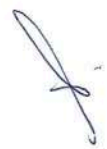
1. Llenar el formato del oficio de requisición por el área solicitante detallando el motivo por el cual se necesita adquirir el producto o servicio




Instrucciones de llenado del Formato: 2/Pr-AMyS-DAYF

Requisición con firmas del área solicitante,

1. Fecha (Día, mes y año en que se solicita cada concepto)
2. Cantidad (Cant.) Número exacto de unidades requeridas.
3. Unidad de medida (Ejemplo: piezas, litros, metros, horas, paquetes.)
4. Material / Insumo / Consumible / Servicio u Otro: Nombre del bien, insumo o servicio solicitado.
5. Bien mueble o aplica; Indicar si corresponde a un bien mueble (ejemplo: mobiliario, equipo) o si aplica a otro rubro.
6. Justificación o descripción específica: Explica la necesidad, uso o características técnicas del concepto solicitado.
7. COG: Clave presupuestal o contable asignada al concepto.
8. Descripción: Complementa con detalles administrativos o contables según el catálogo institucional.
9. Nombre del proyecto: Proyecto del área al que pertenece la solicitud
10. Los siguientes apartados deben de ir con firma y sello: autorizó (titular de la dirección general), revisó (titular de la dirección de administración y finanzas), conocimiento (titular del órgano interno de control), solicito (persona solicitante), partida presupuestal (titular del departamento de contabilidad), Vo.Bo. (jefe inmediato de persona solicitante)



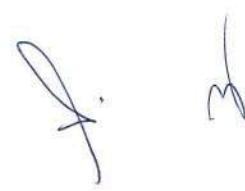
Formato: 3/Pr-AMyS-DAYF

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	#	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES	AREA
3	1						
4	1						
5	2						
6	2						
7	3						
8	3						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

1 PENDIENTE

2 COMPLETOS

3 FIRMAS





Instrucciones de llenado del Formato: 3/Pr-AMyS-DAYF

- Registro de archivo: Lista de pagos generada por el área de finanzas durante el mes vigente, en el cual se lleva a cabo un control de expedientes con la documentación o firmas faltantes de cada uno.

1. #: Se indica el estado actual del expediente (pendiente, completo, firmas)
2. Fecha: Fecha del día en que se realizó el pago
3. Proveedor: Proveedor que suministró el producto o servicio
4. Concepto: Producto o servicio que se adquirió
5. Cantidad: Monto del pago realizado
6. Observaciones: Tipo de documentación faltante
7. Area: rea generadora del gasto

2. Descripción de actividades

 TULANCINGO		Procedimiento	Clave: Pr- DayF-03-DRM- AMyS-26	
		ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
			Página: 1/2	
Dirección de administración y finanzas		Recursos materiales		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Area solicitante	Genera requisición de material	Formato: 2/Pr- AMyS-DAYF	
2	Recursos materiales	Recibe las requisiciones de distintas áreas del Organismo Operador, la cual debe de estar correctamente fundamentada y contar con las firmas correspondientes de quien lo solicita, director de área, contraloría y dirección general, para su aprobación.		
3		Verifica existencia		
4		Cotiza con proveedores		
5	Persona titular de la dirección de administración y finanzas	Autoriza pago de requisición	Autorización	
6	Persona titular de procedimientos de adjudicación, licitación y contratación	Verifica si aplica proceso de adjudicación y licitación	Comprobante de pago	
7	Area de finanzas	Realiza pago al proveedor y generar comprobante de pago		
8	Recursos materiales	Confirma pago con proveedor		
9	Proveedor	Genera factura, programa la entrega del producto o servicio	Factura 	



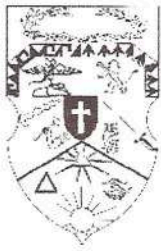
TULANCINGO

CAAMT

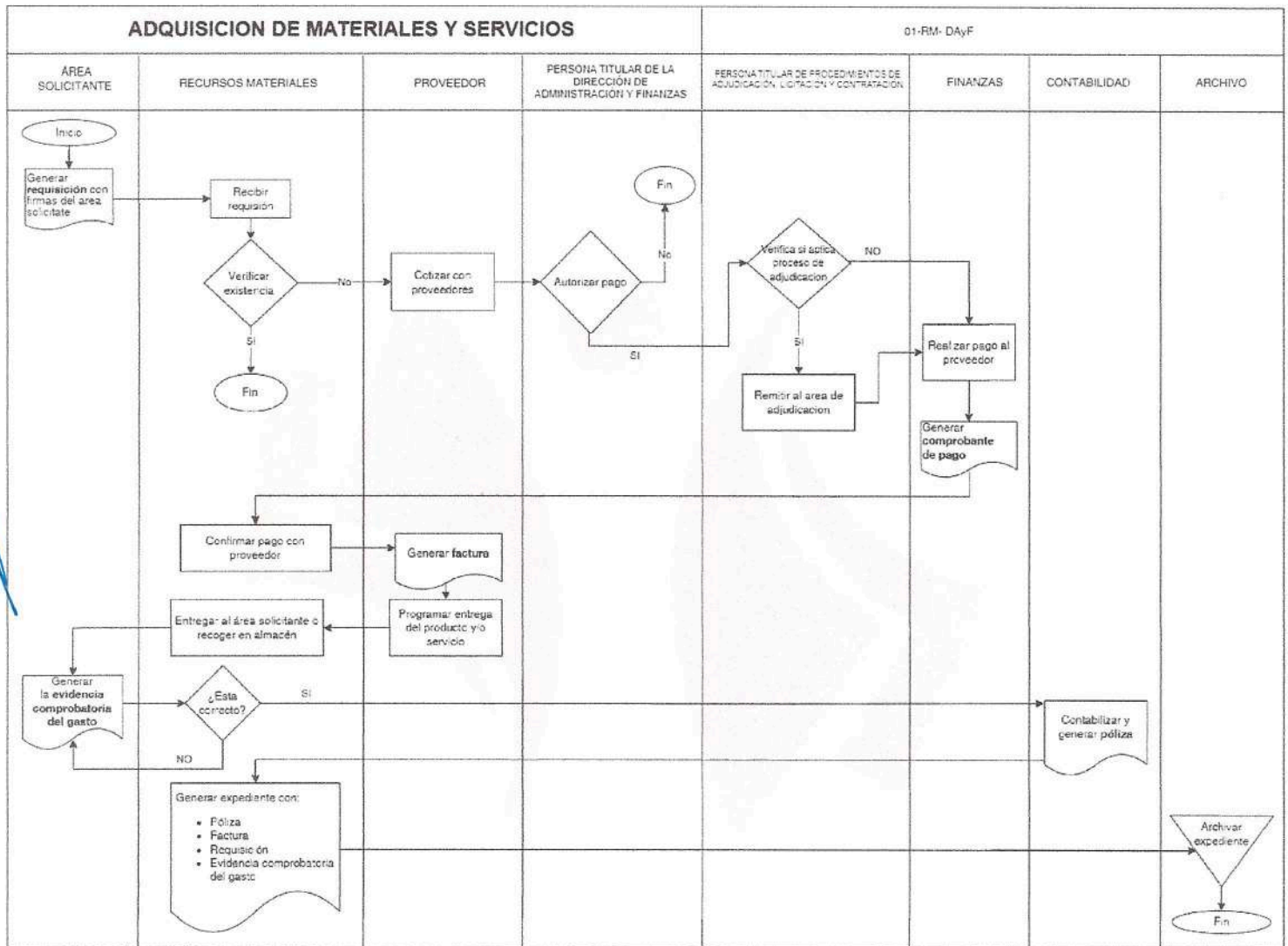
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

 TULANCINGO	Procedimiento	Clave: Pr-DAYF-03-DRM-AMyS-26	
	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	Fecha: 02-2026	
		Versión: 1.0	
		Página: 2/2	
Dirección de administración y finanzas		Recursos materiales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10	Recursos materiales	Entrega al área solicitante o recoger en almacén	Evidencia comprobatoria
11	Area solicitante	Generar la evidencia comprobatoria del gasto conforme lo solicita la auditoria del estado; si la información es incompleta o incorrecta, se devolverá al área solicitante.	
12	Departamento de contabilidad	Contabiliza y genera póliza	Póliza
13	Recursos materiales	Se genera expediente (póliza, transferencia, hoja de autorización, factura, oficio, entrega de material, comprobación del gasto) y se registra en el documento de archivo para control	Expediente
14	Departamento de contabilidad (Archivo)	Archiva el documento en carpeta, clasifica por gasto y lo mantiene bajo resguardo del Auxiliar Contable encargado del archivo, durante los próximos dos años. Posteriormente, se iniciará el proceso de transferencia primaria temporal al archivo de concentración, donde cumplirá su vigencia de guarda y custodia definitiva.	Expediente
15		Fin del procedimiento	

3. Modelado de procesos



Procedimiento 4

“Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios”

Pr-DAYF-04-DRM-ADByS-26





TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Definir de forma clara, ordenada y concreta las actividades que se contemplan para la adquisición de bienes y para la contratación de los servicios mediante la adjudicación directa, con el objeto de asegurar la utilización eficiente, transparente y responsable de los bienes públicos, así como el cumplimiento de la normativa y regulaciones en la materia de adquisiciones del Honorable Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo.

b) Alcance

El presente procedimiento aplica sin excepción alguna para el Departamento de Procedimientos de Adjudicaciones, Licitaciones y Contrataciones, así como las áreas requeridoras de bienes y servicios, los cuales están incluidos aquí, y la Tesorería Municipal. El procedimiento tiene por inicio la recepción de la requisición autorizada por el área solicitante y concluirá en cuanto exista ya la integración, el resguardo y el archivo definitivo del expediente de la adjudicación directa. No aplica ni para los procedimientos de licitación pública, ni para la invitación a cuando menos tres proveedores.

c) Referencias

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo.
- Presupuesto de Egresos vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

d) Responsabilidades

- Jefe del Departamento de Procedimientos de Adjudicaciones, Licitaciones y Contrataciones: Supervisar, validar y autorizar el desarrollo del procedimiento de adjudicación directa, así como verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Auxiliar Administrativo del Departamento: Recibir, integrar, dar seguimiento, elaborar documentos y resguardar el expediente correspondiente a cada procedimiento.
- Área que Solicita: Elaborar y entregar correctamente la requisición del bien o servicio requerido, así como verificar la correcta recepción de lo solicitado.
- Departamento de Contabilidad: Realizar el trámite de pago al proveedor adjudicado conforme a los lineamientos financieros establecidos.

e) Definiciones

- Adjudicación **Directa**: Procedimiento mediante el cual se asigna de manera directa un contrato de adquisición de bienes o servicios a un proveedor, sin necesidad de realizar un proceso de licitación.
- Requisición: Documento oficial mediante el cual un área solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
- Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes o presta servicios al Ayuntamiento.
- Expediente: Conjunto de documentos generados durante el procedimiento de adjudicación directa.

f) Políticas y lineamientos

- Toda adjudicación directa deberá contar con requisición debidamente autorizada por el titular del área solicitante.
- Ninguna adquisición o contratación podrá realizarse sin contar previamente con suficiencia presupuestal.
- Todas las cotizaciones deberán integrarse al expediente como evidencia del análisis de mercado.



COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- El expediente del procedimiento deberá integrarse de forma completa, legible y ordenada.
- El resguardo de los expedientes será responsabilidad directa del Departamento de Procedimientos de Adjudicaciones, Licitaciones y Contrataciones.

Formato: 1/Pr/PdADdByS-DAyF



1. Lugar de la Convocatoria

1. Condiciones generales
11. Descripción de los (bienes, arrendamientos y/o servicios) objeto de esta licitación
12. Condiciones de pago
13. Plazo y condiciones de entrega o de la prestación del servicio
14. Lugar de entrega o de la prestación del servicio
15. Vigencia de la cotización
16. Ninguna condición de la convocatoria a la licitación pública deberá ser negociada.
2. Asistencia a los diferentes actos de la licitación por parte de los licitantes
21. Modificación a la convocatoria a la licitación pública por parte de la convocante
22. Junta de aclaraciones
23. Preparación de las proposiciones
231. Idioma en que deberá presentarse la propuesta
232. Unidad de moneda en que deberá cotizar los (bienes, arrendamientos o servicios)
233. Documentación que integra la proposición del licitante.

Sobre único

- Documento I. Identificación (original y copia)
- Documento II. Representación legal. (Anexo 2)
- Documento III. Padrón de Proveedores
- Documento IV. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la ley y copia simple del acta constitutiva
- Documento V. Presentación de la proposición. (Anexo 1)
- Documento VI. Declaración de integridad. (Anexo 3)
- Documento VII. Garantía de seriedad.
- Documento VII. Formatos que deberán presentar los licitantes que integran el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado. (Anexo 4)
- Documento IX. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que los productos que oferta no son agresivos, ni perjudiciales al medio ambiente (en caso de que aplique)
- Documento X. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad
- Documento XI. Certificado del manejo sustentable de bosques (solo para adquisición de madera y papelería)
- Documento XII. Opinión de cumplimiento del IMSS
- Documento XIII. Opinión de cumplimiento INFONAVIT
- Documento XIV. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales
- Documento XV. Formato 32-D
- Documento XVI. Formato en el que se señalen los documentos requeridos para participar. (Anexo 6)

24. Proposiciones conjuntas
25. Acto de presentación y apertura de proposiciones
26. Criterios para la adjudicación del contrato
27. Descalificación del licitante
28. Licitación o partidas (conceptos) desiertas [o]
29. Cancelación de la licitación o partidas (conceptos).
210. Acto de fallo
3. Firma del contrato
31. Garantías
32. Penas convencionales
4. Inconformidades
5. Modelo de Contrato (Anexo 5)

Convocatoria a la licitación pública

(nombre de la convocante)

Licitación pública (Nacional o Internacional) N° ... (3) ...

La presente licitación pública será (presencial, electrónica o mixta)

1. Condiciones Generales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución política del Estado de Hidalgo, 33, 36, 39, 40, 41 y 42 párrafo I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, 10 y 44 del reglamento de la ley en la materia y demás correlativos y aplicables, convoca a las

1. Lugar de la Convocatoria

personas físicas y morales con capacidad técnica y económica que deseen participar en la licitación pública (nacional o internacional) N° ... (3) ... para la (adquisición, arrendamiento o servicio) de ... (4) ... con disponibilidad presupuestaria autorizada mediante oficio de autorización N° ... emitido por ... (2) ... del ejercicio fiscal ... (14) ... conforme a la presente convocatoria a la licitación pública.

Nota para la convocante: suprimir este texto a la publicación de bases; las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 16 fracción I y XVII del reglamento interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, tendrán la obligación a través de los servidores públicos que desarrollan procedimientos de contratación por adjudicación directa, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procedimientos de contratación, además de lo anterior le comento que el cumplimiento a lo antes mencionado será supervisado por los asesores normativos de esta dirección a su cargo en el acto de presentación y apertura de proposiciones, no omito comentar que los procedimientos de contratación desarrollados serán de la exclusiva responsabilidad de la dependencia, entidad, organismos públicos autónomos y ayuntamientos.

Por otra parte, en los actos de los diferentes procedimientos de contratación que no estén presentes los asesores normativos de la dirección general de normatividad, los órganos internos de control deberán verificar el cumplimiento de lo antes citado.

En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los convocantes, para el desarrollo de sus procedimientos por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, deberán enviar a la dirección general de normatividad o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en el caso de no contar con su comité debidamente establecido, las convocatorias y bases de manera previa al inicio de dichos procedimientos de contratación, con los documentos de apoyo necesarios para su revisión y en los medios que para tal fin la propia contraloría señale. Con fundamento en la publicación de las normas de aplicación publicadas en el periódico oficial del Estado de Hidalgo de fecha 17 de mayo del 2018.

en el supuesto de que la presente convocatoria a la licitación pública se realice con reducción de plazos, deberá anexar a las presentes bases acta No ... de fecha ... autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Entidad, Organismo o Ayuntamiento.

11. Descripción de los (bienes, arrendamientos y/o servicios) objeto de esta licitación.

Los (bienes, arrendamientos y/o servicios) objeto de esta licitación se describen en el anexo N°1 de esta convocatoria a la licitación pública, las cuales conforman un total de ... (19) ... partidas (o conceptos).

12. Condiciones de pago.

El pago (total) se efectuará a los ... (16) ... días hábiles después de la entrega total del (los) (bienes, arrendamientos y/o servicios) y a satisfacción de (nombre de la convocante). Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna.

Este se realizará a través del 30 % del monto total y se efectuará los primeros días de cada mes, de acuerdo a su programación financiera. (sólo si hay anticipo)

Nota para la convocante: suprimir este texto a la publicación de bases; una vez que se cuenta con el oficio de autorización del recurso del ejercicio 2025 se presentará la validación complementaria con la clave presupuestal correspondiente.

13. Plazo y condiciones de entrega o de la prestación del servicio.

El plazo de entrega será de ... (16) ... días hábiles, contados a partir de la firma del contrato (orden de compra) correspondiente.

Los gastos por concepto de fletes, seguros, maniobras de carga y descarga etc., deberán estar considerados en el precio unitario de (los) (bienes, arrendamientos y/o servicios). El proveedor efectuará el traslado del bien por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del daño que pueda sufrir el mismo durante el traslado.

El licitante adjudicado deberá entregar evidencia fotográfica de las entregas en el almacén a la dirección ... (17) ... para su resguardo, en un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

14. Lugar de entrega o de la prestación del servicio.

Se hará en ... (16) ... en horario de ... (19) ... horas de lunes a viernes.

15. Vigencia de la cotización.

La vigencia de la cotización es de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones.

Objetivo de la Convocatoria

Los licitantes deberán apegar estrictamente a las condiciones establecidas en los puntos 12, 13, 14 y 15 indicados en forma íntegra el contenido de los puntos, o en caso contrario deberán sustituirlo con la frase "según la convocatoria a la licitación pública", de no hacerlo así será motivo de descalificación.

16 Ninguna condición de la convocatoria a la licitación pública deberá ser negociada.

Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

2 Asistencia a los diferentes actos de la licitación por parte de los licitantes.

La presente licitación pública será presencial.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, el convocante podrá efectuar el registro de participantes.

Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial a los cuales podrán asistir los licitantes sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley.

A los actos del procedimiento de licitación pública podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos, por lo que no firmarán ningún documento que tenga relación con el acto al que asistan, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la ley.

Durante los actos de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo únicamente se permitirá el acceso a los mismos a un solo representante por empresa.

Durante el desarrollo de la licitación, los licitantes no podrán tener contacto con las áreas evaluadoras de los bienes, arrendamientos y/o servicios.

Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se da a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos resta validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y a finalzar cada acto se firmará un ejemplar de acta correspondiente en un lugar visible al que tendrá acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en la página de internet de esta convocatoria. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

21 Modificación de la convocatoria a la licitación pública por parte de la convocante.

El (nombre de la convocante) siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria a partir de la fecha en que sea publicada y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, recomendándose los demás plazos de dichas modificaciones se difundirán en la página de internet, (09) a más tardar en la junta de aclaraciones.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de esta y deberá ser contestada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

22 Junta de aclaraciones.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día (09) de (09) de 2020, a las (09) horas, en la sala de (09) ubicada en (09) colonia (09) del municipio de (09) Hgo.

La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes.

El acto será presidido por el presidente del comité, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Objetivo de la Convocatoria

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los siguientes datos:

a) Del licitante: registro federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y de haberlas sus reformas y modificaciones, con las que se acredite la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la licitación pública mediante el escrito a que se refiere el párrafo anterior, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la convocatoria a la licitación pública.

Las solicitudes de aclaración podrán entregarse personalmente en el domicilio de la convocante, antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones o en el mismo acto. Cuando el escrito se presente fuera del plazo, el licitante solo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que de la convocante en la mencionada junta.

Si el escrito señalado no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador en términos del último párrafo del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante.

Se podrá acompañar a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica y adjunta, de la misma que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica este contenida en un medio físico, este se será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

Se tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que indique el sello de su recepción.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones, el presidente del comité procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquellas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria.

El presidente del comité podrá suspender la sesión, en (09) de número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se empleara en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que la convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la licitación pública en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El presidente del comité, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si estas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior.

Se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

No habrá tolerancia para el inicio del acto de aclaraciones, el recinto se cerrará a la hora indicada y no se aceptarán más asistentes.

Nota para la convocante: Antes de dar inicio a la publicación de bienes, en la junta de aclaraciones la convocante deberá presentar copia de las publicaciones en el periódico oficial del estado y en la página web institucional de la convocante y entregarlas a los representantes de la Secretaría de Contratación.

II. Llamado de Convocatoria

2.3 La presentación de las proposiciones.

2.3.1 Idioma en que deberán presentarse la propuesta

Todos los documentos relacionados con el proceso de esta licitación deberán redactarse en idioma español.

2.3.2 Unidad de moneda en que deberá cotizar los (bienes, arrendamientos o servicios).

El precio de los (bienes, arrendamientos o servicios) que se coticen, deberá expresarse en pesos mexicanos (moneda nacional).

2.3.3 Documentación que integra la proposición del licitante.

Los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones. Para esta licitación no se aceptará el uso de servicio postal o de mensajería.

El licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica, misma que forma parte de su proposición.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación, incluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o de otra en su efecto por los licitantes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.

Toda persona podrá presentar proposiciones, debiendo acreditar a más tardar hasta el acto del fallo, que cuenta con su registro en el padrón de proveedores para poder resultar adjudicado, este deberá contar con la clasificación en cuanto a la especialidad correspondiente a la especialidad de acuerdo al catálogo de especialidades de la Secretaría de Contratos <http://centralia.hidalgo.gob.mx/interes/catalogo%20de%20especialidades%20proveedores%20logos%20venda%2003-05-24.pdf> a contratar en donde la convocante será la exclusiva responsable de verificar y aplicar la clasificación correcta de acuerdo al padrón de proveedores vigente en el Estado de Hidalgo.

Sobre único

Documento I. Identificación (original y copia).

Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones. El documento original se será devuelto al término de la reunión. La identificación podrá ser alguna de las siguientes:

- Credencial para votar.
- Pasaporte.
- Carta del servicio militar.
- Licencia vigente para conducir vehículos y/o
- Cédula profesional.

No será motivo de descalificación la falta de identificación de quien entregue las proposiciones técnicas y económicas, el cual solamente podrá participar durante el desarrollo del acto con el **carácter de observador**.

Documento II. Representación legal (anexo I^o 2).

Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por o por su representante, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, mismo que contendrá como mínimo los datos siguientes:

- Del licitante: clave del registro federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas físicas, presentar su acta de nacimiento y para personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Instituto de la Función Registral y relación de nombre de los socios que aparezcan en estas; y

- Del representante del licitante: el número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

III. Lugar de la Convocatoria

Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

El licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico para notificaciones personales.

No será motivo de descalificación la falta de acreditamiento de la personalidad de quien entregue las proposiciones técnicas y económicas, el cual solamente podrá participar durante el desarrollo del acto con el **carácter de observador**.

Documento III. Padrón de proveedores

Se sugiere que las personas que ya cuenten con el mencionado registro lo anexionen en su propuesta el cual deberá estar vigente desde la presentación de la propuesta hasta la firma del contrato.

Documento IV. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y copia simple del acta constitutiva.

Declaración escrita del licitante (persona física o moral) donde indique bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 77 de la ley en la materia, así como copia simple de las actas constitutivas, estatutos, reformas o modificaciones.

Documento V. Presentación de la proposición. (Anexo I^o 1)

La descripción técnica deberá presentarse apegada a las especificaciones de (bien, arrendamiento o servicio) que se señala en el anexo N^o 1, considerando las modificaciones y/o correcciones que se hubieren acordado en la junta de aclaraciones que forma parte integrante de la convocatoria a la licitación pública.

Debiéndose señalar marca, modelo y otros detalles que identifiquen plenamente el (los) (bienes, arrendamientos o servicios).

El licitante deberá manifestar por escrito el tiempo que garantiza el (los) (bienes, arrendamientos o servicios).

Nota: Para la convocante, agregar este texto a la publicación de base. En las partidas o conceptos que no exista oferta por parte del licitante se deberá indicar en el renglón correspondiente la palabra "no cotizó" o en caso contrario podrá no incluir dichas partidas en su proposición.

En caso de presentar descripción incompleta de los (bienes, arrendamientos o servicios), omisión de marca, propuesta o modelo, cantidades diferentes a las solicitadas y en general la falta de algún requisito incluido en este documento o de información contenida en el anexo N^o 1 de la presente convocatoria a la licitación pública, se desechará la partida o concepto correspondiente.

No deberá presentar opciones técnicas.

La proposición incluirá la cantidad requerida por partida o concepto, precio unitario e importe. Los descuentos especiales que otorguen deberán estar incluidos en el precio unitario del bien cotizado, con excepción del 16% de IVA.

Deberán cotener la suma total de su oferta, desglosando el 16% de IVA e indicando el importe total con número y letra.

Las condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, lugar de entrega, garantía y vigencia de la proposición deberán incluirse apegándose estrictamente a las señaladas en esta convocatoria a la licitación pública.

Se sugiere que las propuestas técnicas y económica se presenten en formato editable Excel (en medio magnético) para facilitar la evaluación por parte de la convocante.

Documento VI. Declaración de integridad (Anexo I^o 3)

Declaración de integridad en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de intercesara persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos del convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones o el resultado del procedimiento, u otros aspectos que

3.3) Suplente y Cotizantes

otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Documento VII. Garantía de seriedad

La seriedad de la formalización de la propuesta. El porcentaje de esta garantía será del 5% (cinco por ciento) de la proposición del proveedor considerando el IVA, y se garantizará mediante leer artículo 81 del reglamento a favor de (?) (Nombre de la Comisante)

Dicha garantía deberá ser devuelta al sexto día posterior al fallo en el supuesto de no haber incomparecencia presentada por algún proveedor.

Documento VIII. Formato que deberán presentar los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado (Anexo 4)

Formato que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, en caso de existir igual de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado.

Documento IX. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que los productos que oferta no son agresivos ni perjudiciales al medio ambiente (en caso de que aplique)

Documento X. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad

Documento XI. Certificado del manejo sustentable de bosques (solo para adquisición de madera y papelería)

En la(s) partida(s) No. (?) (?) deberá presentar certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. (Solicitar solo en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficinas de este material)

En la(s) partida(s) No. (?) (?) referente a las adquisiciones de papel para uso de oficina, este deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro. (solo para adquisición de papel para uso de oficina)

Documento XII. Opinión de cumplimiento del IMSS

El Licitante deberá presentar opinión emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, con base en el acuerdo número ACDO/AS2/HCT/270224/34 P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2024, que deberá estar vigente desde la presentación y apertura de proposición hasta la firma del contrato.

Documento XIII. Opinión de cumplimiento del INFONAVIT

El Licitante deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, documento vigente al bimestre anterior y sin adeudo, expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT) de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la regla 2.128 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Documento XIV. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales

De conformidad con el artículo 69 bis del Código fiscal del Estado de Hidalgo y a las reglas de Carácter general en materia fiscal para el ejercicio 2025, publicadas el 31 de diciembre de 2024, en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, todos los participantes deberán presentar su "Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales" la cual deberá estar vigente desde la apertura hasta la firma del contrato, como requisito indispensable para la adjudicación del contrato. Materia que se puede tramitar en el siguiente link: <https://huts.hidalgo.gob.mx/VER/0956>

Documento XV. Formato 32-D

El Lugar de la Convocatoria

Deberá incluir la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documento XVI. Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar

Presentar formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolo con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación pública en los que se solicitan. El formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexando copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

2.4 Proposiciones Conjuntas

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición justificando el hecho, sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, se deberá presentar el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados.

Lo anterior sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, cualquier licitante o convocante podrá hacer de conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada ley, para que resuelva lo conveniente.

Los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifiesta su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación.

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establezcan con precisión los aspectos siguientes:

- Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredite la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en estas.
- Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.
- Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública.
- Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.
- Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado, junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se le adjudique el mismo.

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta, el convenio a que hace referencia la fracción II se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos, y en el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, o, en caso de ser individual, deberán acreditar su respectiva personalidad o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para

10. Proposición de oferta

La firma del contrato lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Note: todas las personas que presenten proposiciones conjuntas deberán contar con el registro en el padrón de proveedores con la clasificación correspondiente a esta licitación

2.5. Acto de presentación y apertura de proposiciones.

El acto de recepción y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día (9) de (9) del año en curso a las (9) horas en el domicilio que se indica en el punto 2.2 de la presente convocatoria a la licitación pública.

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. La proposición deberá ser firmada autografiadamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de esta, por lo que no se desecharán cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rubrica.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga, siempre y cuando la entrega de la documentación se realice en el mismo acto.

Previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante llevará a cabo el registro y revisión preliminar y se realizará por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones el presidente del comité no permitirá el acceso a ningún licitante ni observador o servidor público ajeno al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquellos que ya se hubieren registrado en los términos de párrafo anterior, en cuyo caso se pasará lista a los mismos. No habrá tolerancia para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el recinto se cerrará a la hora indicada y no se aceptarán más asistentes ni la integración de documento a guro.

Los licitantes deberán entregar su sobre cerrado al presidente del comité en dicho acto. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. De entre los licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno que en forma conjunta con el presidente del comité, rubricarán la propuesta técnica y económica (anexo no. II) la que para estos efectos constará documentalmente.

II. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada sin que ello impida que la evaluación de su contenido la convocante únicamente hará constar la documentación que presente cada uno de los licitantes sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido, por lo que ninguna propuesta podrá ser desechada en este acto; y

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada, se asentarán las manifestaciones que en su caso, emitan los licitantes en relación con el mismo, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de tres días hábiles contados a partir de que concluya el plazo establecido originalmente. El presidente del comité, atendiendo al número de proposiciones presentadas y (a las partidas o conceptos) citados, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de (las partidas o conceptos) que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, dependiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante, al realizar la evaluación de las propuestas, de conformidad al artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, estas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión.

2.6. Criterios para la adjudicación del contrato

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

10. Bodega Convocatoria

el (nombre de la convocante) adjudicará por (partida o concepto)

Para la evaluación de las proposiciones, se utilizará el método de evaluación binario mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos y oferte el precio solvente más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente, se evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Para determinar que un precio no es aceptable, al monto de cada (bien, arrendamiento o servicio), se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXVI del artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo, cuando algún precio ofertado sea superior, este será considerado como no aceptable.

El precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiere acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del porcentaje determinado conforme a la fracción XXV del artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

Cuando se deseché una proposición por considerar que los precios no son convenientes o se determine que son no aceptables, no se podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, dicha determinación se incorporará al fallo.

En ningún caso el convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en esta convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En caso de estratificación de condiciones se dará preferencia a las personas que integran el sector de micro, pequeñas y medianas empresas.

De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insacación, para lo cual será convocado un representante del órgano interno de control de la convocante.

2.7. Descalificación del licitante

Será causa de descalificación:

- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en esta convocatoria a la licitación pública.
- El licitante que por sí mismo o a través de interposta persona, adopte conductas para que los servidores públicos del convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los (bienes, arrendamientos o servicios), o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidos. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desecharse sus proposiciones.

Los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición serán:

- Proporcionar un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al convocante pudiera aceptarse.
- Omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica.
- Utilizar formatos distintos a los establecidos, siempre que en los mismos se proporcione de manera clara la información requerida.
- Cualquier otro que no tenga por objeto determinar la solvencia de la proposición presentada.

2.8. Licitación o partidas (conceptos) desiertas.

10. Logo de la Comisión

La licitación o partidas (**conceptos**) serán declaradas desiertas cuando:

- No se presente ninguna proposición.
- Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- Los precios de todos los (**bienes, arrendamientos o servicios**) ofertados no resulten aceptables o convenientes.

29. Cancelación de la licitación o partidas (**conceptos**)

Se podrá cancelar una licitación (**partidas o conceptos**) incluidos en ésta, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que exijan la necesidad para adquirir los (**bienes, arrendamientos o servicios**), o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia convocante. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión y será suscrita por el titular del convocante, la cual se hará del conocimiento de los licitantes. De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

210. Acto de fallo

El acto de fallo se llevará a cabo el día (10) de (10) del año en curso a las (10) horas en el domicilio que se indica en el punto 2.2 de la presente convocatoria a la licitación pública.

Se dará a conocer el fallo en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia de este y levantándose el acta respectiva. Al finalizar cada acto se firmará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible al que tenga acceso al público en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles. Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en los medios electrónicos del convocante (**página web oficial del convocante**). Para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de este serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados.

Contra el fallo procederá la inconstitucionalidad en términos de título octavo, capítulo primero de la Ley en mención.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el comité procederá a su corrección, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control del área responsable de la contratación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el ente comitido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el comité dará vista de inmediato a la contraloría o al órgano interno de control, a efecto de que emita las directrices para su reposición.

Las proposiciones desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos noventa días naturales contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el fallo, salvo que exista alguna no conformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la no conformidad, e instancias subsecuentes, agotados dichos términos, el convocante procederá a su destrucción en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Todo lo anterior con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

3. Firma del contrato o contrato abierto

Nota para la convocante: Se deberá iniciar la publicación de Bases. Efectuar un contrato abierto cuando la convocante es el Estado, conforme al artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

La convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones, en caso de discrepancia prevalecerá lo establecido en éstas.

10. Logo de la Comisión

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en las bases de la licitación y obligarán a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos. Asimismo, con la notificación del fallo se realizará la requisición de los (**bienes, arrendamientos o servicios**).

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser cedidos por el proveedor a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso deberá contar con el consentimiento escrito del convocante.

Previo a la firma del contrato, el licitante a quien se le adjudicó el mismo deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
- Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional y copia de identificación oficial.
- Registro en el padrón de proveedores con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación.
- Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes.
- Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de intereses. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el proveedor sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Si en perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de intereses.

Abstenerse de realizar propaganda gubernamental con recursos públicos que incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público. Art. 49 fracciones IX, XI y XII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

31. Garantías

Los proveedores que presenten proposiciones o celebren los contratos, deberán garantizar:

- La seriedad de la formalización de la propuesta. El porcentaje de esta garantía será del 5% (cinco por ciento) de la proposición del proveedor.
- Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.
- El cumplimiento de los contratos. Esta garantía será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.

La garantía de seriedad prevista en este apartado se presentará al momento de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones, la de anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato y la de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del mismo, salvo que la (**entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios**) se realice dentro del citado plazo.

El proveedor seleccionado se obliga a sujetarse a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, criterios, lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y demás disposiciones que le sean aplicables.

Cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato deberá ajustarse la garantía otorgada.

32. Penas convencionales

En caso de incumplimiento en la entrega de los (**bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios**), el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se

3. Pago del Anticipo

Se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales, desde la fecha de su entrega, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del convocante.

Tratándose de exceso en los pagos que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar los mismos, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de rescisión de contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses pactados en el contrato. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado, pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del convocante.

La entrega extemporánea de los bienes se penalizará con el 3 (tres) al mil por cada día natural de demora sobre el importe de los **bienes, arrendamientos o servicios** y serán determinadas por **razón de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados** oportunamente a partir de la fecha límite señalada para la entrega. De conformidad con el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Hidalgo.

Los proveedores están obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los **bienes, arrendamientos o de la calidad de los servicios**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato y el código civil para el Estado de Hidalgo. En cumplimiento al artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

El proveedor cubrirá las cuotas compensatorias que, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, pudieren estar sujetas las importaciones de bienes objeto de contrato y en estos casos, no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

El convocante por conducto del servidor público que suscribió el contrato respectivo, rescindirán administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si, previamente a la conclusión del procedimiento de rescisión del contrato, se hiciera entrega de los **bienes, arrendamientos o se prestaran los servicios**, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del convocante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales por el retraso.

Estos procedimientos administrativos, serán sin perjuicio de las acciones que judicialmente se hagan valer ante los tribunales competentes. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

4. Inconformidades

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas del órgano interno de control de **(nombre de la convocante)** ubicadas en **(dirección)**, o bien en la Secretaría de Contratación ubicada en camino real de la plaza, número 301, fraccionamiento zona plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo, o a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Secretaría de Contratación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Nota: mediante el acuerdo que contiene el protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Hidalgo, y de acuerdo al procedimiento que marca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la convocante, se hace del conocimiento a los licitantes, que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, esta y todas las reuniones, visitas, y actos públicos para contrataciones sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, deberán ser video grabadas en los procedimientos correspondientes a la licitación pública en sus etapas de junta de aclaraciones, apertura y presentación de proposiciones y acto de fallo, así como el momento de la firma del contrato, entrega de fianzas, y entrega de los bienes y servicios.

En las Entidades, Dependencias u Organismos Públicos Autónomos:

**El comité
Voz y voto**

Presidente

Secretario

3.3.3. Comité de la Convocatoria

Representante del área requerente

Representante del área técnica



Representante del área jurídica

Voz

Representante de la unidad de planeación y prospectiva

Invitados

Titular del órgano interno de control

En los Ayuntamientos:

**El Comité
Voz y voto**

Presidente

Secretario

Representante del área requerente

Representante del área técnica

Titular del órgano interno de control del Ayuntamiento

Voz

Síndico en representación de la asamblea

Invitados

(1) Lugar de la Convocatoria
(22)

Anexo N° 1
(Nombre de la convocante)
Licitación pública (Nacional o internacional)

N° _____

(Fecha) _____

(Nombre del bien, arrendamiento y/o servicio)

Partida O concepto	Descripción (para la convocante evitar mencionar marca y modelo)	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Sin IVA	Importe total cotizado Sin IVA
Subtotal					
IVA					
Total					

Nota: Los licitantes participantes deberán respetar lo solicitado en este anexo técnico e indicar en su oferta, marca y modelo y los siguientes datos:

Condiciones de pago: _____

vigencia de la cotización: _____

Plazo y condiciones de entrega: _____

Garantía de los (bienes, arrendamientos o servicios): _____

Lugar de entrega: _____

(1) Lugar de la Convocatoria
(22)

Anexo N° 2

Representación legal
(Nombre de la convocante)
Licitación pública (Nacional o internacional) N° _____

(Nombre) _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición en la presente licitación pública a nombre y representación de _____

Registro federal de contribuyentes		
Curi:		
Domicilio		
Calle y número:		
Colonia	Delegación o Municipio	
Código postal	Entidad Federativa	
Teléfonos		
Correo Electrónico		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva		Fecha
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z)		
Inscrito en el Instructo de la función registral, bajo el N. _____ Tomo _____ Libro _____ Sección _____ Fecha _____ en _____		
Relación de accionistas -		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Descripción de objeto social		
Reformas al Acta constitutiva		

Nombre del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades -	
Escritura pública número	Fecha
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó	

_____ a _____ de _____ del 202

Protesto lo Necesario

Nombre y firma del representante legal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(Logo de la Convocante)
(22)

Anexo N° 3
Declaración de Integridad
(Nombre de la convocante)
Licitación pública (Nacional o Internacional) N° _____

Lugar y fecha

Nombre de la convocante

en mi carácter de representante legal de _____ por medio del presente y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la empresa a la cual represento, por sí misma o a través de interposta persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos del convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente

Nombre del licitante

(Logo de la Convocante)
(22)

Anexo N° 4
Licitación Pública (Nacional o Internacional) N° _____

Formato que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado.

Presente

Me refiero al procedimiento de licitación pública (Nacional o Internacional) No _____ en el que mi representada, la empresa _____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre:

Sobre el particular, y en términos de lo previsto por la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector _____ (6), cuenta con _____ (7) empleados de planta registrados ante el IMSS y con _____ (8) personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de _____ (9) obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa _____ (10) atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Topo máximo combinado*
Micro	Todos	Hasta 10	Hasta \$4	46
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	93
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	115
	Industria	Desde 31 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	150

*Topo máximo como negocio (trabajadores x 10% + (ventas anuales x 90%))

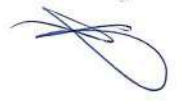
(7) (8) el número de trabajadores será el que resulte de sumar los de los puntos (7) y (8)

(10) el tamaño de la empresa se determinará a partir de los puntos obtenidos conforme a la siguiente fórmula: (punto de la empresa (número de trabajadores x 10% + (monto de ventas anuales x 90%)) el que deberá que o menor o topo máximo como negocio

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el registro federal de contribuyentes de mi representada es _____ y que el registro federal de contribuyentes del (os) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son) _____

ATENTAMENTE





11) Lugar de la Convocatoria:
[22]

Anexo N°5
Modelo de contrato

La convocante será la responsable de acuerdo con sus necesidades
Licitación pública (Nacional o Internacional) N° _____

Contrato de compra venta que celebran, por una parte, el Municipio de _____, representado en este acto por el _____, en su carácter de presidente municipal, a quien en lo sucesivo se le denominará "Municipio", y por la otra _____, Representada por el _____, en su carácter de representante legal a quien en lo sucesivo se le denominará "el proveedor", al tenor de las siguientes:

Declaraciones

I.- De "El Municipio"

- Que de conformidad con los artículos 23, 115 y 116 de la constitución política del Estado de Hidalgo, es una institución con personalidad jurídica-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual maneja su patrimonio conforme a las leyes en la materia y vela directamente a sus autoridades.
- Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento podrá adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la ley dentro de su jurisdicción.
- Que de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presidente Municipal tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos y que cuenta con la facultad legal para suscribir el presente instrumento, de conformidad con la fracción III del artículo 52 de la ley antes indicada.
- Que en su estructura orgánica cuenta con la Hacienda Municipal, la cual tiene por objeto obtener los recursos financieros necesarios, para proveer a los gastos ordinarios y extraordinarios del Municipio.
- Que de acuerdo con el programa normal de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se considerará procedente efectuar la adquisición de _____ para la obra _____ en este municipio, con clave de obra _____ Con recursos autorizados mediante oficio de validación no _____ de fecha _____, bajo la modalidad de ejecución de administración directa.
- Que cuenta con recursos suficientes para cubrir el importe del presente contrato, autorizados por _____ mediante oficio no _____ de fecha _____.
- Que una vez cumplidos los requisitos fijados para el ejercicio de los recursos a efecto de llevar a cabo el cumplimiento del programa, se procedió a la adjudicación del contrato mediante el procedimiento de _____ No _____ de fecha _____ sancionado por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Municipio de _____ Hidalgo.
- Que señala como domicilio _____ Estado de Hidalgo, C.F. _____

II. Del "Proveedor"

- que es una sociedad anónima, (si es la sociedad en comandita por acciones o simple, en nombre colectivo, etc.). Legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas como lo demuestra con el acta constitutiva N° _____ volumen _____ Libro _____ otorgada ante la fe del _____, Notario Público N° _____ en ejercicio en la ciudad de _____, Hgo., la cual se encuentra inscrita en el Instituto de la Función Registral, bajo el N° _____ Tomo _____ Libro _____ Sección _____ Fecha _____.
- Que el _____ en su carácter de representante legal, tiene facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con el poder notarial N° _____ otorgado ante la fe del _____, Notario Público N° _____ de la ciudad de _____ Hgo.

12) Lugar de la Convocatoria:

- Que tiene capacidad para contratar y obligarse para la _____ que este contrato se refiere y dispone con los elementos y organización necesaria para el suministro de los bienes.
- Que conoce plenamente el contenido de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo, las normas y disposiciones vigentes, respecto de la compra venta de los bienes referidos en este contrato, como también en las disposiciones legales tanto de carácter federal como estatal aplicables a esta operación.
- Que señala como domicilio legal el ubicado en: _____
- Que cuenta con el registro en el padrón de proveedores N° _____

III. De las partes

- Que, en atención a lo expuesto, están conformes con sujetar sus compromisos a los términos y condiciones siguientes:

Cláusulas

Primera. - Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y que no les ha sido revocada ni en forma alguna modificada lo que declaran bajo protesta de decir verdad.

Segunda. - "El Municipio" compra en ejercicio del recurso señalado en las declaraciones y "el proveedor" se obliga a entregar en perfectas condiciones y de acuerdo a las especificaciones convenidas en la convocatoria a la licitación pública, anexos y ofertas de la licitación N° _____ de los bienes consistentes en:

Tercera. - "El Municipio" cubrirá a "el proveedor" la cantidad de _____ que este contrato se refiere, incluye el IVA por concepto de pago de los _____ materia de presente contrato. Los precios permanecerán fijos y no habrá escasez a la gana.

Cuarta. - Las partes reconocen expresamente que en el precio aprobado se encuentra incluido el costo de los bienes fletes de traslado hasta el lugar de entrega y las manobras de carga y descarga.

Quinta. - Los bienes que son objeto de esta contratación, se ajustan estrictamente a las especificaciones generales y técnicas que han sido presentadas por "El Municipio" y aceptadas por "el proveedor", para la adjudicación de este contrato, mismas que se detallan en el pedido oficio N° _____ que se agregan al presente como parte integral del mismo.

Sexta. - "El Municipio" efectuará el pago de la compra venta por conducto de la tesorería municipal, de la siguiente forma:

El pago será realizado _____

Séptima. - El lugar de entrega de los bienes objeto del presente contrato será en _____

Octava. - "El Proveedor" se obliga a realizar la entrega de _____ conforme a lo convenido y aprobado por las partes que firman este instrumento, acordando que el plazo máximo para efectuar la entrega de los bienes contratados será _____

Novena. - "El Proveedor" efectuará el traslado de los bienes objeto de esta operación por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del dano que pueda sufrir el mismo durante el traslado.

Décima. - "El Proveedor" responderá de los defectos de materia y mano de obra, comprometiéndose a sustituirlos por otros que cumplan con las especificaciones de su oferta, garantizándose dicha responsabilidad mediante _____ por un 10% del importe total del contrato, que también responderá por la oportuna entrega de los bienes, calidad y especificaciones requeridas.

Décima Primera. - para el caso de que "El Proveedor" no entregue los bienes a entera satisfacción de "el Municipio" en el plazo previsto, retendrá y aplicará en favor del erario estatal como pena convencional, el equivalente a _____ sobre el precio de los bienes pendientes de entregar por cada día a natura de atraso que transcurra desde la fecha fijada para su entrega o hasta la entera satisfacción de "El Municipio", independientemente que podrá optar por exigir el cumplimiento.

Décima Segunda. - "El Proveedor" solo podrá ser relevado del pago de la pena convencional, cuando demuestre satisfactoriamente a "El Municipio" que no le fue posible realizar oportunamente el suministro por causas de fuerza mayor a su voluntad.

Décima Tercera. - este contrato podrá ser rescindido de pleno derecho por "El Municipio" sin necesidad de resolución judicial, en términos del código civil para el estado de Hidalgo y de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo, mediante simple aviso dado por escrito a "El Proveedor" con derecho a la restitución de las cantidades entregadas por concepto de anticipo en un plazo no mayor de _____ días a partir del cual generará intereses moratorios a razón de los cétes sin perjuicio de hacer efectivas las penas pactadas para el caso de incumplimiento, en los siguientes casos:

Artículo 16.- Sanciones

- Si "el proveedor" pretende entregar los bienes contratados con especificaciones diferentes o entregar material cañado.
- Por falta de cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes contratados.
- Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente instrumento.

Décima Cuarta. - para la interpretación y cumplimiento de este contrato las partes se someten a la competencia y jurisdicción de las Leyes y los tribunales del fuero común del Estado de Hidalgo, siendo preferentes para conocer los del distrito judicial de Pachuta de sotol, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Las partes declaran que conocen los alcances y efectos del presente contrato, así como sus cláusulas, en consecuencia, en este acto otorgan su consentimiento para celebrarlo y cumplirlo en cada una de sus partes, que no existe error, dolo, violencia, lesión o mala fe que lo invalide.

Enteradas las partes del contenido del presente contrato, lo firman en la ciudad de Hidalgo, el día _____ de _____ del año dos mil _____.

Por "El Municipio"

Por "El Proveedor"

(Nombre del Presidente Municipal o Titular de la Dependencia o Entidad)

Testigos

Va. Bn.

(Nombre del representante del área jurídica)

Las presentes firmas pertenecen al contrato de compraventa que celebran, por una parte, _____, representado en este acto por el _____, en su carácter de _____, y por la otra _____, respecto de _____, firmado el día _____.

Artículo 17.- Sanciones

(23)

Anexo N° 6
Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar
Licitación pública (Nacional o Internacional) N° _____

No.	Documento	Si presenta	No Presenta	Observaciones
1	Documento I - Identificación original y copia			
2	Documento II - Declaración de Licitador			
3	Documento III - Poder de Procurador			
4	Documento IV - Extracto del proyecto de declaración de no encontrarse en las causas de exclusión de su ley y código de ética de conducta			
5	Documento V - Presentación de servicios o productos y servicios similares			
6	Documento VI - Declaración de integridad			
7	Documento VII - Carta de Denegación			
8	Documento VIII - Formato que declaren presentarse los licitantes que integran el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado			
9	Documento IX - Presentar Carta de manifiesto de proyecto de declaración de no encontrarse en las causas de exclusión de su ley y código de ética de conducta			
10	Documento X - Presentar carta de manifiesto de proyecto de declaración de no encontrarse en las causas de exclusión de su ley y código de ética de conducta			
11	Documento XI - Certificado de manejo sustentable de recursos naturales no renovables de madera y cabecera			
12	Documento XII - Comprobante de cumplimiento de INEGI			
13	Documento XIII - Comprobante de cumplimiento de INEGI			
14	Documento XIV - Comprobante de cumplimiento de obligaciones Fisco del Estado			
15	Documento XV - Formato de datos			
16	Documento XVI - Formato en el que declaren los documentos requeridos de cada uno			

Formato: 2/Pr/PdADdByS-DAYF

Invitación a cuando menos tres personas Normativa Estatal

Ente Público:	(2)
Número de procedimiento:	(3)
Descripción de la contratación:	(4)
Entidad receptiva:	Hidalgo

Nombre del Licitante
Domicilio
Presente

Asunto: Oficio-Invitación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 106 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 33, 35, 58 y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y de su Reglamento, artículo 12, fracción XXXI, del Presupuesto de Egresos del Estado libre y soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente y demás leyes correlativas aplicables, (nombre de la convocante) tiene a bien hacerle la atenta invitación para que participe en el procedimiento por invitación a cuando menos tres personas No. (3) para la adjudicación de (4) (bienes, arrendamientos y servicios) con cargo a los recursos autorizados por (2) mediante oficio de autorización. No. (5) de fecha (6) con cargo al programa o fondo de conformidad con lo siguiente:

1. Lugar y descripción de los (bienes, arrendamientos y servicios): (7)
2. Fecha y hora a la vista de las instalaciones (en caso de que aplique): (8)
3. Fecha y hora de la junta de aclaraciones (opcional para la convocante): (9)
4. Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones: (10)
5. Fecha y hora del fallo: (11)

En espera de su contestación, agradezco la atención que sirva para la presente.

Atentamente

C. (12)

Bases de invitación a cuando menos tres personas Estatal
(Nombre de la convocante)
Invitación a cuando menos tres personas IP. (3)

Índice

1. Condiciones generales.
11. Descripción de los (bienes, arrendamientos y/o servicios) objeto de esta invitación a cuando menos tres personas.
12. Condiciones de pago.
13. Prazo y condiciones de entrega (o de la prestación del servicio).
14. Lugar de entrega (o de la prestación del servicio).
15. Vigencia de la cotización.

1- INVITACION

(1) Lugar de la Convocatoria



(2) Lugar de la Convocatoria



16. Ninguna condición de la invitación a cuando menos tres personas deberá ser negociada.
20. Asistencia a los diferentes actos de la invitación a cuando menos tres personas por parte de los licitantes.
21. Modificación a la invitación a cuando menos tres personas por parte de la convocante.
22. Junta de aclaraciones.
23. Preparación de las proposiciones.
- 23.1. Licitación en que deberá presentarse.
- 23.2. Unidad de moneda en que deberá cotizar los (bienes, arrendamientos o servicios).
- 23.3. Documentación que integra la proposición del licitante.

Sobre Único

- Documento I. Identificación (original y copia).
- Documento II. Representación legal (Anexo 2).
- Documento III. Padrón de Proveedores.
- Documento IV. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley y copia simple del acta constitutiva.
- Documento V. Presentación de la proposición (Anexo 1).
- Documento VI. Declaración de integridad (Anexo 3).
- Documento VII. Garantía de seriedad.
- Documento VIII. Formato que deberán presentar los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado.
- Documento IX. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que los productos que oferta no son agresivos ni perjudiciales al medio ambiente (en caso de que aplique).
- Documento X. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad.
- Documento XI. Certificado del manejo sustentable de bosques (solo para adquisición de madera y papelería).
- Documento XII. Opinión de cumplimiento del IMSS.
- Documento XIII. Opinión de cumplimiento INFONAVIT.
- Documento XIV. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales.
- Documento XV. Formato 32-D.
- Documento XVI. Formato en el que se señalen los documentos requeridos para participar (Anexo 6).

24. Acto de presentación y apertura de proposiciones.
25. Criterios para la adjudicación del contrato.
26. Descalificación del licitante.
27. Invitación a cuando menos tres personas o partidas (conceptos) desiertas.
28. Cancelación de la invitación a cuando menos tres personas o partidas (conceptos).
29. Acto de fallo.
30. Firma del contrato.
31. Garantías.
32. Penas convencionales.
33. Inconformidades.
34. Modelo de Contrato (Anexo 5).

Bases de Participación

Nombre de la convocante
Invitación a cuando menos tres Personas N° (2) ____
La presente invitación a cuando menos tres personas será (presencial, electrónica o mixta)

1. Condiciones Generales

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución política del Estado de Hidalgo, 33, 36, 58, 59, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables de su reglamento, convoca a las personas físicas y morales con capacidad técnica y económica que deseen participar en la invitación a cuando menos tres personas No. (2) ____ para la (adquisición, arrendamiento o servicio) de (4) ____ con disponibilidad presupuestaria autorizada mediante el oficio de autorización No. (6) ____ emitido por (2) ____ del ejercicio fiscal (13) ____ conforme a las presentes bases de participación.

Nota: para la convocante, suprimir esta nota a la invitación de bienes, las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 16 fracción I y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, tendrán la obligación a través de los servidores públicos que desarrollan procedimientos de contratación por adjudicación directa, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procedimientos de contratación, además de lo anterior le comento que el cumplimiento a lo antes mencionado será supervisado por los asesores normativos de esta dirección a mi cargo en el acto de presentación y apertura de proposiciones, no omito comentar que los procedimientos de contratación desarrollados serán de la exclusiva responsabilidad de la Dependencia, Entidad, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos.

Por otra parte, en los actos de los diferentes procedimientos de contratación que no estén presentes los asesores normativos de la dirección general de normatividad, los órganos internos de control deberán verificar el cumplimiento de lo antes citado.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los convocantes, para el desarrollo de sus procedimientos por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, deberán enviar a la dirección general de normatividad o al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del poder ejecutivo del estado de Hidalgo, en el caso de no contar con su comité debidamente establecido, la invitación y bases de manera previa al inicio de dichos procedimientos de contratación, con los documentos de apoyo necesarios para su revisión y en los medios que para tal fin la propia contraloría señala. Con fundamento en la publicación de las normas de aplicación publicadas en el periódico oficial del Estado de Hidalgo de fecha 27 de mayo del 2019.

1. Descripción de los (bienes, arrendamientos y/o servicios) objeto de esta invitación a cuando menos tres personas.

Los (bienes, arrendamientos y/o servicios) objeto de esta invitación a cuando menos tres personas se describen en el anexo N° de estas bases las cuales conforman un total de (16) ____ (partidas o conceptos).

12. Condiciones de pago

El pago (total) se efectuará a los (16) ____ días hábiles después de la entrega total de los (bienes, arrendamientos y/o servicios) y a satisfacción de (nombre de la convocante). Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna.

Este se realizará a través del 30 % (treinta por ciento) del monto total y se efectuará los primeros días de cada mes, de acuerdo con su programación financiera (dejar este párrafo si hay anticipo).

13. Plazo y condiciones de entrega (o de la prestación del servicio)

El plazo de entrega será de (16) ____ días hábiles, contados a partir de la firma del contrato (orden de compra) correspondiente.

Los gastos por concepto de fletes, seguros, man obra de carga y descarga etc., deberán estar considerados en el precio unitario de los (bienes, arrendamientos y/o servicios). El proveedor efectuará el traslado del bien por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del daño que pueda sufrir el mismo durante el traslado.

14. Lugar de entrega (o de la prestación del servicio)

Se hará en (17) ____ en horario de (17) ____ horas de lunes a viernes.

15. Vigencia de la cotización.

La vigencia de la cotización es de 30 días hábiles. Los licitantes deberán apegarse estrictamente a las condiciones establecidas en los puntos 12, 13, 14 y 15.

16. Ninguna condición de la invitación a cuando menos tres personas deberá ser negociada.

Las condiciones contenidas en la invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

13) Lugar de la Convocatoria



2. Asistencia a los diferentes actos de la invitación a cuando menos tres personas por parte de los licitantes.

La presente invitación a cuando menos tres personas será presencial.

Para la entrega de la invitación para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas:

- Persona física: firmar de recibido poniendo nombre completo, fecha en la cual recibe la invitación.
- Persona moral: firmar de recibido poniendo nombre completo, fecha en la cual recibe la invitación, cargo que desempeña y sello de la empresa.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, el convocante podrá efectuar el registro de participantes.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial a los cuales podrán asistir los licitantes sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Hidalgo.

A los actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos por lo que no firmarán ningún documento que tenga relación con el acto a que asistan de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Hidalgo.

Durante los actos de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, únicamente se permitirá el acceso a los mismos a un solo representante por empresa.

Durante el desarrollo de la invitación a cuando menos tres personas, los licitantes no podrán tener contacto con las áreas evaluadoras de los bienes, arrendamientos y/o servicios .

Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se da a conocer el fallo serán firmados por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos restará validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible al que tendrá acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en la página de internet de esta convocatoria. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

21. Modificación de la invitación a cuando menos tres personas por parte de la convocante.

El nombre de la convocante siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en las bases a partir de la fecha de entrega de la última invitación y hasta la junta de aclaraciones, recordándose a los demás plazos dichas modificaciones se difundirán en la página de internet. (18)

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la invitación a cuando menos tres personas, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de esta y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

22. Junta de aclaraciones. (opcional)

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día (9) de (9) de 2022, a las (9) horas en la sala de (9) , ubicada en (9) colonia (9) del Municipio de (9) , Hgo.

La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes.

El acto será presidido por el presidente del comité, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios , a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en las bases.

13) Lugar de la Convocatoria



Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la invitación a cuando menos tres personas deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la invitación a cuando menos tres personas, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los siguientes datos:

- Del licitante: registro federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredite la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios y.

- Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la invitación a cuando menos tres personas mediante el escrito a que se refiere el párrafo anterior, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la invitación a cuando menos tres personas.

Las solicitudes de aclaración podrán entregarse personalmente en el domicilio de la convocante antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones o en el mismo acto. Cuando el escrito se presente fuera de plazo, el licitante solo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.

Si el escrito señalado no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador, en términos del último párrafo del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar correctamente vinculadas con los puntos contenidos en la invitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante.

Se podrá acompañar a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, este se será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

Se tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante la que indique el sello de su recepción.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones, el presidente del comité procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre de los licitantes que las presentaron. La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquellas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria.

El presidente del comité podrá suspender la sesión, debido al número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplea en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que la convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la invitación a cuando menos tres personas en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El presidente del comité, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si estas serán contestadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior.

Se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

(1) (Logo de la Convocante)

No habrá tolerancia para el inicio del acto de aclaraciones; el recinto se cerrará a la hora indicada y no se aceptarán más asistentes.

Nota para la convocante: suprimir este texto a la publicación de bases. Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones deberá de indicar la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuya respuesta deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

2.3 Preparación de las proposiciones.

2.3.1 Idioma en que deberán presentarse.

Todos los documentos relacionados con el proceso de esta invitación a cuando menos tres personas deberán redactarse en idioma español.

2.3.2 Unidad de moneda en que deberá cotizar los (bienes, arrendamientos o servicios).

El precio de los (bienes, arrendamientos o servicios) que se coticen, deberá expresarse en pesos mexicanos (moneda nacional).

2.3.3 Documentación que integra la proposición del licitante.

Los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones. Para esta invitación a cuando menos tres personas no se aceptará el uso del servicio postal o de mensajería.

El licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica, misma que forma parte de su proposición.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones las ya presentadas no podrán ser retiradas o dearse sin efecto por los licitantes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.

Toda persona podrá presentar proposiciones, debiendo acreditar a más tardar hasta el acto del fallo, que cuenta con su registro en el padrón de proveedores para poder resultar adjudicado, este deberá contar con la clasificación en cuanto a la especialidad correspondiente a (especialidad de acuerdo al catálogo de especialidades de la secretaría de contraloría <https://scontraloria.hidalgo.gob.mx/interiores/catalogo/20de20especialidades/20proveedores/20logos/20veda/2003-05-24.pdf>) a contratar en donde la convocante será la exclusiva responsable de verificar y aplicar la clasificación correcta de acuerdo al padrón de proveedores vigente en el Estado de Hidalgo.

Sobre único

Documento I. Identificación (original y copia).

Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones. El documento original se devuelve al término de la reunión.

La identificación podrá ser alguna de las siguientes:

- a) Credencial para votar.
- b) Pasaporte.
- c) Cartilla del servicio militar.
- d) Licencia vigente para conducir vehículos y/o
- e) Cédula profesional.

No será motivo de descalificación la falta de identificación de quien entregue las proposiciones técnicas y económicas, el cual solamente podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

Documento II. Representación legal (Anexo I^o 2).

Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, mismo que contendrá como mínimo los datos siguientes:

(2) (Logo de la Convocante)

1. Del licitante: clave del registro federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas físicas, presentar su acta de nacimiento y para personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Instituto de la Función Registral y relación del nombre de los socios que aparezcan en estas y

2. Del representante del licitante: el número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

El licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico para notificaciones personales.

No será motivo de descalificación la falta de acreditamiento de la personalidad de quien entregue las proposiciones técnicas y económicas, el cual solamente podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

Documento III. Padrón de proveedores

Se sugiere que las personas que ya cuenten con el mencionado registro lo anexen en su propuesta el cual deberá estar vigente desde la presentación de la propuesta hasta la firma del contrato.

Documento IV. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y copia simple del acta constitutiva.

Declaración escrita del licitante (persona física o moral) donde indique bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como copia simple de las actas constitutivas, estatutos, reformas o modificaciones.

Documento V. Presentación de la proposición. (Anexo No. 1)

La descripción técnica deberá presentarse apegada a las especificaciones del (bien, arrendamiento o servicio) que se señala en el anexo N° 1, considerando las modificaciones y/o correcciones que se hubieren acordado en la junta de aclaraciones que forma parte integrante de la convocatoria a la licitación pública.

Debiéndose señalar marca, modelo y otros detalles que identifiquen plenamente el (los) (bienes, arrendamientos o servicios).

El licitante deberá manifestar por escrito el tiempo que garantiza el (los) (bienes, arrendamientos o servicios).

Nota: Para la convocante, suprimir este texto a la publicación de bases. En las partidas o conceptos que no exista oferta por parte del licitante se deberá indicar en el renglón correspondiente la palabra "no cotizó" o en caso contrario podrá no incluir dichas partidas en su proposición.

En caso de presentar descripción incompleta de los (bienes, arrendamientos o servicios), omisión de marca, propuesta o modelo, cantidades diferentes a las solicitadas y en general la falta de algún requisito incluido en este documento o de información contenida en el anexo No. 1 de la presente convocatoria a la licitación pública, se desechará la partida o concepto correspondiente.

No deberá presentar opciones técnicas.

La proposición incluirá la cantidad requerida por partida o concepto, precio unitario e importe. Los descuentos especiales que otorguen deberán estar incluidos en el precio unitario del bien cotizado, con excepción del 16% de IVA.

Deberán obtener la suma total de su oferta, desglosando el 16% de IVA, e indicando el importe total con número y letra.

II. Pliego de la Convocatoria

Las condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, lugar de entrega, garantía y vigencia de la proposición deberán incluirse, apegándose estrictamente a las señaladas en esta convocatoria a la Licitación Pública.

Se sugiere que las propuestas técnicas y económica se presenten en formato editable Excel (en medio magnético) para facilitar la evaluación por parte de la convocante.

Documento VI. Declaración de integridad (Anexo N° 3)

Declaración de integridad en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interposita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de convocante incurran o atenten las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Documento VII. Garantía de seriedad

La seriedad de la formalización de la propuesta. El porcentaje de esta garantía será del 5% (cinco por ciento) de la proposición del proveedor considerando el IVA, y se garantizará mediante ver artículo 88 del reglamento a favor de (2) (nombre de la convocante).

Dicha garantía deberá ser devuelta al sexto día posterior al fallo en el supuesto de no haber inconformidad presentada por algún proveedor.

Documento VIII. Formato que deberán presentar los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado

Formato que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, en caso de existir igual de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado (anexo 4).

Documento IX. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que los productos que oferta no son agresivos ni perjudiciales al medio ambiente (en caso de que aplique)

Documento X. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad

Documento XI. Certificado del manejo sustentable de bosques (solo para adquisición de madera y papelería)

En la(s) part(e) (s) No. (14) deberá presentar certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha materia (solicitar solo en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficinas de este material).

En la(s) part(e) (s) No. (14) referente a las adquisiciones de papel para uso de oficina, este deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro. (solo para adquisición de papel para uso de oficina).

Documento XII. Opinión de cumplimiento del IMSS

El Licitante deberá presentar opinión emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, con base en el acuerdo número ACDOASZ/HCT/2024/34-P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2024, que deberá estar vigente desde la presentación y apertura de proposición hasta la firma del contrato.

Documento XIII. Opinión de cumplimiento del INFONAVIT

El Licitante deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, documento vigente al bimestre anterior y sin adeudo, expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la regla 2.128 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

III. Pliego de la Convocatoria

Documento XIV. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales

De conformidad con el artículo 69 bis del Código fiscal del Estado de Hidalgo y las reglas de Carácter general en materia fiscal para el ejercicio 2025, publicadas el 31 de diciembre de 2024, en el periodo oficial del Estado del Hidalgo, emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado Hidalgo, todos los participantes deberán presentar su Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales, el cual deberá estar vigente desde la apertura hasta la firma del contrato, como requisito indispensable para la adjudicación del contrato. Misma que se puede tramitar en el siguiente Link: <https://nnts.hidalgo.gob.mx/VEN/8996>.

Documento XV. Formato 32-D

Deberá incluir la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documento XVI. Formato en el que señalen los Documentos Requeridos Para Participar (Anexo 6)

Presentar Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolo con los puntos específicos de la convocatoria a la Licitación Pública en los que se solicitan. El formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectivo o anexando copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se entenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

24. Acto de presentación y apertura de proposiciones.

El acto de recepción y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día (10) de (10) del año en curso a las (10) horas en el domicilio que se indica en el punto 2.2 de la presente invitación a cuando menos tres personas.

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de esta, por lo que no se desechará cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rubrica.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga, siempre y cuando la entrega de la documentación se realice en el mismo acto.

Previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante llevará a cabo el registro y revisión preliminar, y se realizará por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el presidente del comité no permitirá el acceso a ningún licitante ni observador, o servidor público ajenos al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquellos que ya se hubieran registrado en los términos del párrafo anterior, en cuyo caso se pasará lista a los mismos. No habrá tolerancia para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el recinto se cerrará a la hora indicada y no se aceptarán más asistentes ni la integración de documento alguno.

Los licitantes deberán entregar su sobre cerrado al presidente del comité en dicho acto. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno que en forma conjunta con el presidente del comité rubricarán la propuesta técnica y económica (anexo No. 1), la que para estos efectos constará documentalmen

II. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido la convocante únicamente hará constar la documentación que presentó cada uno de los licitantes sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido, por lo que ninguna propuesta podrá ser desechada en este acto y

(a) Logo de la Convocante

III. Se levantará acta que sirva de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada, se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con el mismo, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la invitación a cuando menos tres personas, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de tres días hábiles contados a partir de que concluya el plazo establecido originalmente. El presidente del comité, atendiendo a: número de proposiciones presentadas y (a las partidas o conceptos) licitados, podrá optar entre dar lectura a: precio unitario de cada una de (las partidas o conceptos) que integran las proposiciones o anexo copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante, a: realizar la evaluación de estas.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, estas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas hasta su conclusión.

2.5. Criterios para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá invitar a un mínimo de tres personas, cuyas propuestas deberán ser susceptibles de analizarse técnicamente.

El (nombre de la convocante) adjudicará por (partida o concepto)

Para la evaluación de las proposiciones, se utilizará el método de evaluación binario, mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos y oferte el precio solvente más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente; se evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo de no resultar estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Para determinar que un precio no es aceptable, al monto de cada (bien, arrendamiento o servicio), se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXVI de artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Cuando a algún precio ofertado sea superior, este será considerado como no aceptable.

El precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del porcentaje determinado conforme a la fracción XXIV del artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Cuando se deseché una proposición por considerar que los precios no son convenientes o se determine que son no aceptables, no se podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios; dicha determinación se incorporará al fallo.

En ningún caso el convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en estas bases de invitación a cuando menos tres personas, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integran el sector de micro, pequeñas y medianas empresas.

De substituir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insculación, para lo cual será convocado un representante del órgano interno de control del convocante.

2.6. Descalificación del licitante.

Será causa de descalificación:

(a) Logo de la Convocante

- a) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en esta invitación a cuando menos tres personas;
- b) El licitante que por sí mismo o a través de interposta persona adopte conductas para que los servidores públicos del convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y
- c) si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los (bienes, arrendamientos o servicios), o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la invitación a cuando menos tres personas, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición serán:

- I. Proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al convocante pudiera aceptarse.
- II. Omisión aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica.
- III. Utilizar formatos distintos a los establecidos, siempre que en los mismos se proporcione de manera clara la información requerida; y
- IV. Cualquier otro que no tenga por objeto determinar la solvencia de la proposición presentada.

2.7. Invitación a cuando menos tres personas o partidas (conceptos) desiertas.

La invitación a cuando menos tres personas o partidas (conceptos) serán declaradas desiertas cuando:

- a) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados; o
- b) Los precios de todos los (bienes, arrendamientos o servicios) ofertados no resulten aceptables o convenientes.

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones mencionadas en el punto 2.5 de estas bases, se podrá optar por lo siguiente:

- a) declarar desierta la invitación;
- b) evaluar las dos propuestas presentadas susceptibles de analizarse técnicamente; y
- c) en todos los casos cuando se presente una sola propuesta se declarará desierta la invitación.

2.8. Cancelación de la invitación a cuando menos tres personas o partidas (conceptos)

Se podrá cancelar una invitación a cuando menos tres personas, partidas o conceptos incluidos en esta, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los (bienes, arrendamientos o servicios), o que de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia convocante. La determinación de dar por cancelada la invitación a cuando menos tres personas, partidas o conceptos, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión y será suscrita por el titular del convocante, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

2.9. Acto de fallo

El acto de fallo se llevará a cabo el día (I) de (II) de año en curso a las (III) horas en el domicilio que se indica en el punto 2.2 de la presente invitación a cuando menos tres personas.

Se dará a conocer el fallo en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoles copia de este y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de la página de internet de la convocante. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición a través de los medios antes mencionados.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de este serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados.

Contra el fallo procederá la inconformidad en términos del título octavo, capítulo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

101 (Logo de la Convocante)

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el comité procederá a su corrección, aclarando o rectificando el mismo mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma a órgano interno de control del área responsable de la contratación dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el comité dará vista de inmediato a la contraloría o al órgano interno de control, a efecto de que emita las directrices para su reposición.

4. Las proposiciones desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsiguientes, agotados dichos términos la convocante deberá proceder a su destrucción en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Hidalgo.

3. Firma del contrato o contrato abierto

Nota: para la convocante, suministrar este texto a la publicación de bases. Elaborar un contrato abierto cuando la convocante así lo aplique conforme al artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público para el Estado de Hidalgo.

Las bases de la invitación a cuando menos tres personas, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vincularán a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases a la invitación a cuando menos tres personas y sus juntas de aclaraciones en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en las bases de la invitación a cuando menos tres personas y obligarán a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos. Asimismo, con la notificación del fallo se realizará la recepción de los (bienes, arrendamientos o servicios).

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser cedidos por el proveedor a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso deberá contar con el consentimiento escrito del convocante.

Previo a la firma del contrato, el licitante a quien se le adjudicó el mismo deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos:

- I. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
 - II. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional y copia de identificación oficial.
 - III. Registro en el padrón de proveedores con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación y.
 - IV. Copia de la cédula de registro federal de contribuyentes.
- Cercionarse antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de intereses. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Si en perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin

102 (Logo de la Convocante)

de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de intereses y.

Abstenerse de realizar propaganda gubernamental, con recursos públicos que incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público. Art. 49 fracciones IX, X y XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

31. Garantías

Los proveedores que presenten proposiciones o celebren los contratos, deberán garantizar:

- I. La seriedad de la formalización de la propuesta. El porcentaje de esta garantía será del cinco por ciento de la proposición del proveedor.
- II. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos y.
- III. El cumplimiento de los contratos. Esta garantía será del diez por ciento del monto total del contrato.

La garantía de seriedad prevista en este apartado se presentará al momento de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones; la de anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato y la de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios se realice dentro del mismo plazo.

El proveedor seleccionado se obliga a sujetarse a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo, criterios lineamientos emitidos por la secretaría de controlaría y demás disposiciones que le sean aplicables.

Cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato deberá ajustarse la garantía otorgada.

32. Penas convencionales.

En caso de incumplimiento en la entrega de los (bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios), el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales, desde la fecha de su entrega, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del convocante.

Tratándose de exceso en los pagos que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar los mismos conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses pactados en el contrato. Los intereses se calcularán sobre el monto de anticipo no amortizado, pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del convocante.

La entrega extemporánea de los bienes se penalizará con el 3 (tres) mil por ciento por cada día natural de demora sobre el importe de los (bienes, arrendamientos o servicios) y serán determinadas de acuerdo a los (bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados) oportunamente a partir de la fecha límite señalada para la entrega.

Los proveedores, están obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los (bienes, arrendamientos o de la calidad de los servicios), así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato y el Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias que, conforme a la ley de la materia, pudieren estar sujetas las importaciones de bienes objeto del contrato y en estos casos, no procederán incrementos a los precios pactados ni cualquier otra modificación al contrato.

El convocante por conducto del servidor público que suscribió el contrato respectivo rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la conclusión del procedimiento de rescisión del contrato, se hiciera entrega de los (bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios), el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del convocante de que continúa vigente la necesidad de estos, aplicando, en su caso, las penas convencionales por el retraso.

(1) Lugar de la Convocatoria



(2) Lugar de la Convocatoria



Anexo N° 2

Representación legal

(2) (Nombre de la convocante)

Invitación a cuando menos tres personas n°

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición en la presente invitación a cuando menos tres personas a nombre y representación de

Registro federal de contribuyentes	
Cup: _____	
Domicilio: _____	
Calle y número: _____	Delegación o municipio: _____
Colección: _____	Entidad federativa: _____
Código postal: _____	
Teléfonos: _____	
Correo electrónico: _____	
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____ fecha: _____	
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: _____	
Inscrita en el Instituto de la Función Registral, bajo el N° _____ Tomo _____ Libro _____ Sección _____ Fecha _____ en _____	
Relación de accionistas: _____	
Apellido paterno: _____	Apellido materno: _____ Nombre(s): _____
Descripción del objeto social: _____	
Reformas al acta constitutiva: _____	

Nombre del apoderado o representante: _____	
Datos de documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: _____	
Escritura pública número: _____	Fecha: _____
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó: _____	

_____ a _____ de _____ del 202__

Protesto lo necesario.

Nombre y firma del representante legal

Anexo N° 3

Declaración de integridad

(2) (Nombre de la convocante)

Invitación a cuando menos tres personas n°

Lugar y fecha

Nombre de la convocante

En mi carácter de representante legal de _____ por medio del presente y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la empresa a la cual represento, por sí misma o a través de interposita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos del convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

En otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente

Nombre del licitante

(B) Hoja de condiciones

Anexo 1º 4
(2) Invitación a cuando menos tres personas n°

Formato que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado.

Presente

Me refiero al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas n° _____ en el que mi representada, la empresa _____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente score.

Sobre el particular, y en términos de lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector _____ (6) _____, cuenta con _____ (7) _____ empleados de planta registrados ante el IMSS y con _____ (8) _____ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de _____ (9) _____ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa _____ (10) _____, atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (a)	Sector (c)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (b)	Topo máximo combinado*
Micro	Industria	Hasta 10	Hasta \$100	46
Pequena	Comercio	Desde 11 hasta 50	Desde \$100 hasta \$1000	55
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$100 hasta \$1000	58
Mediana	Comercio	Desde 51 hasta 100	Desde \$1000 hasta \$2500	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$1000 hasta \$2500	250

*Topo máximo combinado = (trabajadores) x 10% + (ventas anuales) x 90%

(7) (8) el número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8).
(10) el tamaño de la empresa se determina a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:
puntaje de la empresa = (número de trabajadores) x 10% + (monto de ventas anuales) x 90% el cual debe ser igual o menor al topo máximo combinado.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el registro federal de contribuyentes de mi representada es _____ y que el registro federal de contribuyentes de (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son) _____.

Atentamente

(B) Hoja de condiciones

Anexo 1º 5
Modelo de contrato
(2) La convocante será la responsable del llenado de acuerdo a sus necesidades
Invitación a cuando menos tres personas pública 1º

Contrato de compra venta que celebran por una parte, el municipio de _____ representado en este acto por el _____ en su carácter de presidente municipal a quien en lo sucesivo se le denominará "municipio"; y por la otra _____ en su carácter de representante legal a quien en lo sucesivo se le denominará "el proveedor", al tenor de las siguientes:

Declaraciones

I.- De "El Municipio"

- a) Que de conformidad con los artículos 23, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es una institución con personalidad jurídica y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual maneja su patrimonio conforme a las leyes en la materia y delega directamente a sus autoridades.
- b) Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el ayuntamiento podrá adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley dentro de su jurisdicción.
- c) Que de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presidente municipal, tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos y que cuenta con la facultad legal para suscribir el presente instrumento, de conformidad con la fracción IV del artículo 52 de la ley antes indicada.
- d) Que en su estructura orgánica cuenta con la hacienda municipal, la cual tiene por objeto obtener los recursos financieros necesarios, para proveer a los gastos ordinarios y extraordinarios del municipio.

El que, de acuerdo con el programa normal de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se considera procedente efectuar la adquisición de _____ para la obra _____ en este municipio, con clave de obra _____ Con recursos autorizados mediante oficio de validación no _____ de fecha _____, bajo la modalidad de ejecución de administración directa.

f) Que cuenta con recursos suficientes para cubrir el monto del presente contrato, autorizados por _____ mediante oficio no _____ de fecha _____.

g) Que, una vez cumplidos los requisitos fijados para el ejercicio de los recursos a efecto de llevar adelante el cumplimiento del programa, se procedió a la adjudicación del contrato mediante el procedimiento de _____ No _____ de fecha _____, sancionado por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de _____, Hidalgo.

h) Que señala como domicilio, _____ Estado de Hidalgo, C.P. _____.

II. Del "proveedor"

a) Que es una sociedad anónima, o es la sociedad en comandita por acciones o simple, en nombre colectivo etc.) _____ Legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas como lo demuestra con el acta constitutiva N° _____ volumen _____ libro _____ otorgada ante la fe del _____ notario público N° _____ en ejercicio en la ciudad de _____, Hgo., la cual se encuentra inscrita en Instituto de la Función Registral, bajo el N° _____ tomo _____ libro _____ sección _____ fecha _____.

b) Que el _____ en su carácter de representante legal, tiene facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con el poder notarial N° _____ otorgado ante la fe del _____ notario público N° _____ de la ciudad de _____, Hgo.

c) Que tiene capacidad para contratar y obligarse para la _____ que este contrato se refiere y dispone con los elementos y organización necesaria para el suministro de estos.

(Logo de la Convocante)



(Logo de la Convocante)



d) Que conoce plenamente el contenido de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo, las normas y disposiciones vigentes, respecto de la compraventa de los bienes referidos en este contrato, como también las disposiciones legales tanto de carácter federal como estatal aplicables a esta operación.

e) Que señala como domicilio legal el ubicado en: _____

f) Que cuenta con el registro en el padrón de proveedores N° _____

III. De las partes

a) Que, en atención a lo expuesto, están conformes con sujetar sus compromisos a los términos y condiciones siguientes:

Clausulas

Primera. - Que se reconocen a la personalidad con la que se presentan y que no les ha sido revocada ni en forma alguna modificada lo que declaran bajo protesta de decir verdad.

Segunda. - "El Municipio" compra en ejercicio de recurso señalado en las declaraciones y "El Proveedor" se obliga a entregar en perfectas condiciones y de acuerdo a las especificaciones convenidas en la invitación a cuando menos tres personas, anexos y cláusulas de la invitación N° _____ de los bienes consistentes en: _____

Tercera. - "El Municipio" cubrirá a "el proveedor" la cantidad de _____ incluye el IVA por concepto de pago de los _____ materia del presente contrato. Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna.

Cuarta. - Las partes reconocen expresamente que en el precio aprobado se encuentra incluido el costo de los bienes fletes de traslado hasta el lugar de entrega y las manobras de carga y descarga.

Quinta. - Los bienes que son objeto de esta contratación, se ajustan estrictamente a las especificaciones generales y técnicas que han sido presentadas por "El Municipio" y aceptadas por "El Proveedor", para la adjudicación de este contrato, mismas que se detallan en el pedido oficial No. _____ que se agregan al presente como parte integral del mismo.

Sexta. - "El Municipio" efectuará el pago de la compraventa por conducto de la tesorería municipal, de la siguiente forma:
El pago será realizado: _____

Séptima. - El lugar de entrega de los bienes objeto del presente contrato será en: _____

Octava. - "El Proveedor" se obliga a realizar la entrega de _____ conforme a lo convenido y aprobado por las partes que firman este instrumento, acordando que el plazo máximo para efectuar la entrega de los bienes contratados será _____

Novena. - "El Proveedor" efectuará el traslado de los bienes objeto de esta operación por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del caso que pueda sufrir el mismo durante el traslado.

Décima. - "El Proveedor" responderá de los defectos de materiales y mano de obra, comprometiéndose a sustituirlos por otros que cumplan con las especificaciones de su oferta, garantizando dicha responsabilidad mediante _____ por un 10% del importe total del contrato, que también responderá por la oportuna entrega de los bienes, calidad y especificaciones requeridas.

Décima primera. - Para el caso de que "El Proveedor" no entregue los bienes a entera satisfacción de "El Municipio" en el plazo previsto, retendrá y aplicará en favor del erario estatal como pena convencional el equivalente al _____ sobre el precio de los bienes pendientes de entregar por cada día natural de atraso que transcurra desde la fecha fijada para su entrega o hasta la entera satisfacción de "El Municipio" independientemente que podrá optar por exigir el cumplimiento.

Décima segunda. - "El Proveedor" solo podrá ser relevado del pago de la pena convencional cuando demuestre satisfactoriamente a "El Municipio" que no le fue posible realizar oportunamente el suministro por causas de fuerza mayor a su voluntad.

Décima tercera. - Este contrato podrá ser rescindido de pleno derecho por "El Municipio" sin necesidad de resolución judicial en términos del código civil para el estado de Hidalgo y de la ley de adquisiciones.

arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo, mediante simple aviso escrito por escrito a "El Proveedor" con derecho a la restitución de las cantidades entregadas por concepto de anticipo en un plazo no mayor de _____ días, a partir del cual generará intereses moratorios a razón de los cetes, sin perjuicio de hacer efectivas las penas pactadas para el caso de incumplimiento en los siguientes casos:

- A) Si "El Proveedor" pretende entregar los bienes contratados con especificaciones diferentes o entregar material dañado
- B) Por falta de cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes contratados
- C) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente instrumento

Décima cuarta. - Para la interpretación y cumplimiento de este contrato las partes se someten a la competencia y jurisdicción de las leyes y los tribunales del fuero común del estado de Hidalgo, siendo preferentes para conocer los del distrito judicial de Pachuca de sotol, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Las partes declaran que conocen los alcances y efectos del presente contrato, así como sus cláusulas, en consecuencia, en este acto, otorga su consentimiento para celebrar y cumplir en cada una de sus partes que no existe error, dolo, violencia, lesión o mala fe que lo invalide.

Enteradas las partes del contenido del presente contrato, lo firman en la ciudad de _____ Hidalgo, el día _____ de _____ del año dos mil _____

Por "la convocante"

Por "el proveedor"

(Nombre del presidente municipal o titular de la dependencia o entidad)

Testigos

Vo. Bo.

(Nombre del representante del área jurídica)

Las presentes firmas pertenecen al contrato de compraventa que celebran, por una parte, representado en este acto por el _____ en su carácter de _____ y por la otra _____ respecto de _____, firmado el día _____

Anexo IP 6

Formato en el que se señalen los documentos requeridos para participar
Invitación a cuando menos tres personas pública N° _____

Instrucciones de llenado: Formatos 1/Pr/PdADdByS-DAYF Formato: 2/Pr/PdADdByS-DAYF

1. Registrar el nombre completo de la dependencia o área solicitante conforme al Manual de Organización vigente.
2. Anotar el número de procedimiento (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública) asignado por el área responsable.
3. Indicar la fecha de elaboración utilizando el formato día/mes/año.
4. Describir de manera clara y precisa el bien, servicio u obra requerida, especificando características técnicas, cantidades y unidad de medida.
5. Capturar el monto estimado del contrato conforme al presupuesto autorizado.
6. Señalar la partida presupuestal correspondiente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos vigente.
7. Incluir la justificación técnica y administrativa que sustente el procedimiento de contratación seleccionado.
8. Registrar los datos completos del proveedor o proveedores participantes, cuando aplique.
9. Verificar que la información coincida con la documentación soporte anexada al expediente.
10. Adjuntar cotizaciones, requisiciones, dictámenes técnicos y demás documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable.
11. Recabar las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas responsables en los espacios designados.
12. Turnar el documento debidamente requisitado al área de adquisiciones para su revisión y validación.

13. Archivar copia del formato en el expediente correspondiente para efectos de control y seguimiento administrativo.

Formato: 3/Pr/PdADdByS-DAYF

No.	Documento	Si Presenta	No Presenta	Observaciones
I	Identificación (original y copia).			
II	Representación legal. (Anexo 2)			
III	Registro de proveedor de la administración pública estatal			
IV	Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la ley y copia simple del acta constitutiva.			
V	Presentación de la proposición. (Anexo 1)			
VI	Declaración de integridad. (Anexo 3)			
VII	Garantía de seriedad.			
VIII	Formato que deberán presentar los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado. (Anexo 4)			
IX	Opinión positiva del IMSS			
X	Constancia del INFONAVIT			
XI	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales.			
XII	Formato 32-D			
XIII	Documento XIII. Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar. (Anexo 6)			

Instrucciones de llenado del formato: 3/Pr/PdADdByS-DAyF

1. Revisión inicial: Revisa cada documento solicitado en la lista (del I al XVI).
2. Verificación: Comprueba que el documento esté completo, vigente y en la forma solicitada (original, copia, anexo, formato oficial).
3. Registro en la tabla: Marca en la columna correspondiente (Sí Presenta o No Presenta). Si aplica, redacta observaciones breves y claras.
4. Consistencia: Evita dejar filas sin marcar. Si un documento no aplica al licitante, anota en "Observaciones": "No aplica".
5. Firma y validación: Al final, el responsable debe firmar o rubricar el formato para dar validez.





TULANCINGO

CAAMT

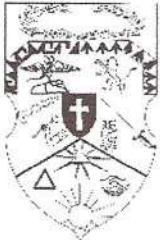
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

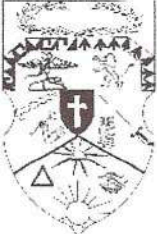


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

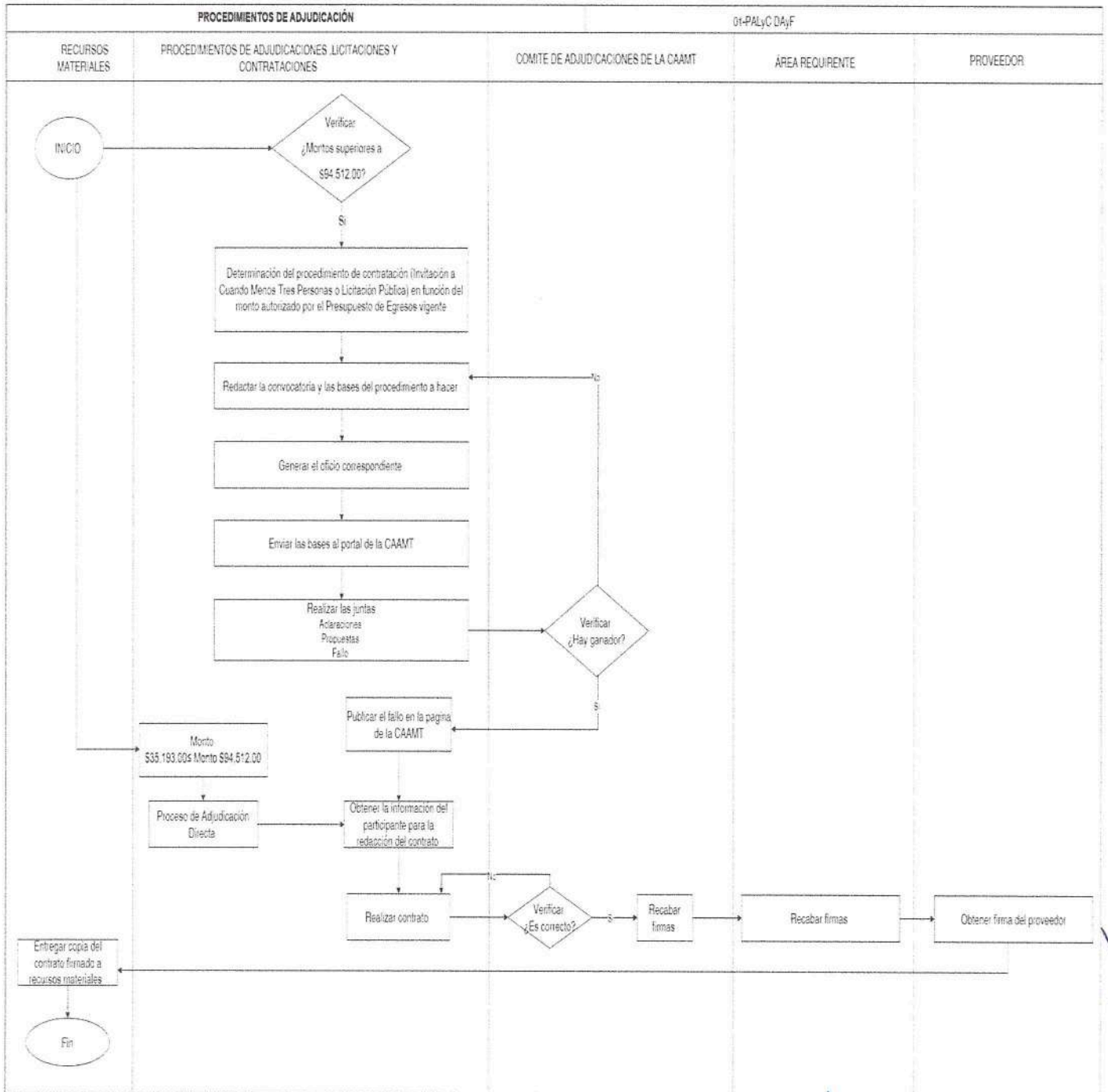
2.Descripción de actividades

 TULANCINGO	Procedimiento		Clave: Pr-DAYF-04- DRM-ADByS-26	
	Procedimiento de Adjudicación Directa de bienes y/o Servicios		Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
			Página: 1/3	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas		Área responsable: Procedimientos de Adjudicación Licitaciones y Contratación		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Procedimientos de Adjudicación Licitaciones y Contratación	Este procedimiento nace del paso número 6 del procedimiento de adquisición de materiales y/o servicios	Formatos 1/Pr/PdADdBy S-DAYF, 2/Pr/PdADdBy S-DAYF, 3/Pr/PdADdBy S-DAYF	
2		Verifica si el monto \$35,193.00≤ Monto \$94,512.00 Si el monto se encuentra entre \$35,193.00 y \$94,512.00, aplica el proceso de Adjudicación Directa: Conectar con la actividad 10 de este procedimiento.		
3		Verifica el monto es superior a \$94,512.00		
4		Si el monto es mayor, determina el procedimiento de contratación (Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública) conforme al Presupuesto de Egresos vigente.		
5		Redacta la convocatoria y las bases de la Invitación o licitación si el monto es superior a \$94,512.00.		
		Genera el área de Adjudicaciones, licitación y contrataciones el número de oficio correspondiente.	Formatos 1/Pr/PdADdBy S-DAYF, 2/Pr/PdADdBy S-DAYF, 3/Pr/PdADdBy S-DAYF	

 TULANCINGO	Procedimiento		Clave: Pr-DAYF-04- DRM-ADByS-26	
	Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios		Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas			Área responsable: Procedimientos de Adjudicación Licitaciones y Contratación	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6	Comité de Adjudicaciones	Envía las bases al portal de CAAMT.	Formatos 1/Pr/PdADdBy S-DAYF, 2/Pr/PdADdBy S-DAYF, 3/Pr/PdADdBy S-DAYF	
7		Realiza las juntas de aclaraciones, propuestas y fallo		
8		Verifica si hay ganador; publicar en el portal de CAAMT		
9		No hay ganador: conecta con la actividad 3 de este procedimiento		
10	Procedimientos de Adjudicación Licitaciones y Contratación	Publica el fallo en la página de la CAAMT		
11		Recaba la información del participante para la redacción del contrato.		
12		Realiza el contrato		
13	Comité de Adjudicaciones	Verifica el contrato: si es correcto, continua; en caso de no serlo: conecta con la actividad 11 de este procedimiento.		
		Recaba firmas del Comité de Adjudicaciones.		

 TULANCINGO	Procedimiento		Clave: Pr-DAYF-04- DRM-ADByS-26	
	Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios		Fecha: 02-2026	
			Versión: 1.0	
			Página: 3/3	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas		Área responsable: Procedimientos de Adjudicación Licitaciones y Contratación		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
14	Área requirente	Recaba firma del área requirente.		
15	Proveedor	Recaba firma del del proveedor.		
16	Procedimientos de Adjudicación Licitaciones y Contratación	Entrega copia del contrato firmado a recursos materiales Fin del procedimiento. Al termino de este procedimiento, se vuelve a unir con el paso número 7 del procedimiento de adquisición de materiales y/o servicios		

3. Modelado de Procesos





TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Glosario

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación mediante el cual se asigna de manera directa un contrato para la adquisición de bienes o servicios a un proveedor, sin llevar a cabo un proceso de licitación pública.

Área Solicitante: Unidad administrativa que identifica una necesidad institucional y gestiona la requisición de bienes, servicios o personal.

Archivo de Concentración: Espacio administrativo destinado al resguardo temporal de expedientes que han concluido su trámite activo, pero que deben conservarse por disposición normativa.

Auxiliar Contable 2: Servidor público adscrito al Departamento de Contabilidad, responsable del registro, control, validación y resguardo de inventarios, pólizas y procedimientos patrimoniales.

Bienes Muebles: Activos tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza y que forman parte del patrimonio institucional.

CAAMT: Siglas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, organismo público encargado de la administración de los servicios de agua potable y alcantarillado en el municipio.

Comité de Adjudicaciones: Órgano colegiado responsable de analizar, validar y autorizar los procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable.

Comprobación Documental: Proceso de revisión mediante el cual se verifica que la documentación soporte de una operación financiera sea suficiente, válida y cumpla con las disposiciones legales.



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Contrato: Instrumento jurídico que formaliza los derechos y obligaciones entre la institución y un proveedor o trabajador.

Control Patrimonial: Conjunto de mecanismos administrativos destinados a la identificación, resguardo y seguimiento de los bienes institucionales.

Cotización: Documento emitido por un proveedor en el que se detallan precios y condiciones de venta de bienes o servicios.

Documentación Soporte: Conjunto de documentos legales, fiscales y administrativos que respaldan una operación financiera (facturas, contratos, órdenes de compra, transferencias, etc.).

Expediente: Conjunto ordenado de documentos generados durante un procedimiento administrativo, integrado para efectos de control, seguimiento y auditoría.

Inventario Institucional: Registro sistemático y actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.

Levantamiento Físico: Verificación presencial de los bienes patrimoniales para constatar su existencia, estado y ubicación.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación mediante convocatoria abierta, en el que pueden participar diversos proveedores para competir en igualdad de condiciones.

Póliza: Documento contable que registra una operación financiera realizada por la institución.

Presupuesto de Egresos: Instrumento financiero que establece la asignación de recursos públicos para un ejercicio fiscal determinado.

Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes o presta servicios a la institución mediante contrato.

Reclutamiento: Proceso mediante el cual se atraen candidatos para cubrir una vacante laboral.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Requisición: Documento oficial mediante el cual un área solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Resguardo: Responsabilidad administrativa asignada a un servidor público respecto del uso, conservación y custodia de un bien institucional.

Selección: Proceso de evaluación mediante el cual se elige al candidato más apto para ocupar un puesto.

Transparencia: Principio administrativo que garantiza el acceso a la información y el uso adecuado de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente.