

2017, "Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos"

TOMO CL
Pachuca de Soto, Hidalgo
26 de Junio de 2017
Ordinario
Núm. 26



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

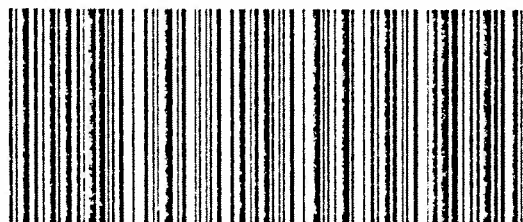
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790

pooficial@hidalgo.gob.mx

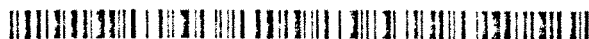
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Se comunica Elección e Integración de la Directiva de la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que fungirá durante el mes de junio del año en curso.	4
Decreto Número. 176.- Por el que se reforma el artículo 17 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.	5
Decreto Número. 187.- Por el que se reforma el artículo 2477 y se derogan los artículos 2475, 2476 y 2478 del Código Civil para el Estado de Hidalgo; se reforma el artículo 478 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.	8
Decreto Número. 188.- Que otorga la medalla "Don Miguel Hidalgo y Costilla" edición 2017, al extinto Ramón Guillermo Bonfil Viveros.	13
Decreto Número. 189.- Que reforma los artículos 3 y 5 de la Ley que crea el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa.	16
Decreto Número. 191.- Por el que se reforman diversas disposiciones a la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo.	20
Decreto Número. 193.- Que reforma diversos artículos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.	24
Instituto Estatal Electoral. - Acuerdo CG/015/2017, se modifican los Lineamientos que deberán observar las Organizaciones Ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local, únicamente por lo que hace a lo vertido en la parte considerativa del presente Acuerdo, en cumplimiento al Resolutivo Cuarto de la sentencia dictada dentro del expediente TEE-JDC-037/2017 y sus acumulados TEEH-JDC-045/2017, TEEH-JDC-046/2017, de fecha trece de junio de 2017.	30
Instituto Estatal Electoral. - Acuerdo CG/016/2017, se deja insubsistente el contenido de los artículos 10 y 14 del Reglamento de Fiscalización Local, en acatamiento a la Sentencia de mérito, en los términos plasmados en el Considerando Segundo del presente Acuerdo.	35
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Lineamientos Normativos para el funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular o Unidades de Verificación Vehicular para el año 2017, Segundo Semestre.	38
Secretaría de Finanzas Públicas. - Acuerdo por el cual se concede condonación en el pago de multas Fiscales Estatales que se indican.	60
Instituto Hidalguense del Deporte. - Acuerdo que reforma diversas disposiciones del diverso que crea el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, propiedad de Instituto Hidalguense del Deporte.	62
Decreto Número 005/2017.-Que instituye el otorgamiento de la Presea Chicomecóatl, del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	68
Decreto Número 006/2017.-Que crea el Reglamento del otorgamiento de la Presea Chicomecóatl en sus dos modalidades, del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	70
Acuerdo para celebrar Convenios de pago en parcialidades con relación al pago de Contribuciones, del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	74
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio para la "Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo".	76



Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la "Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo".	80
Comité de Control Interno Institucional 2017, de la "Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo".	84
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.	89
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.	94
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.	102
AVISOS JUDICIALES	108
AVISOS DIVERSOS	129



**MANUAL DE
INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE
LA C.A.A.M.T.**



ÍNDICE

- CAPITULO I. Disposiciones Generales.**
- CAPITULO II. Glosario.**
- CAPITULO III. Objetivos.**
- CAPITULO IV. Funciones.**
- CAPITULO V. Integración del Comité.**
- CAPITULO VI. Funciones de los Integrantes del Comité.**
- CAPITULO VII. De las Reuniones del Comité.**
- CAPITULO VIII. Presentación de Asuntos.**
- CAPITULO IX. Del Informe Trimestral.**
- CAPITULO X. Custodia de la Documentación.**
- CAPITULO XI. Fundamento Legal.**

**CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

El presente manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para este Organismo Operador de Agua.

Los montos que rijan los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetaran, a las disposiciones efectivas del Presupuesto de Egresos de este Organismo Operador.

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas, así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los servidores públicos del Organismo Operador, que estén vinculados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

CAPITULO II. GLOSARIO

El presente manual tiene por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servicios Públicos que lo integran a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la ley y la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictámenes que se realicen.

Para los fines de este Ordenamiento, se entenderá por:

1. **ORGANISMO OPERADOR:** Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
2. **ACTA DE ACUERDO:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo que firman todos los asistentes.



3. **ACUERDO:** Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.
4. **ÁREA SOLICITANTES:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
5. **ASESOR:** Es un miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; con derecho a voz, pero sin voto, quien proporcionara orientación jurídica.
6. **CARPETA:** Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que someten a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
7. **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo para que se exceptúe del procedimiento de la licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adquisición directa.
8. **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
9. **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Verificar la existencia de fabricantes de bienes; proveedores de bienes, arrendamientos y servicios a nivel nacional o internacional y en su caso del precio estimado.
10. **INVITADOS:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
11. **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
12. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
13. **REUNIONES:** Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
14. **VOCALES PROPIETARIOS:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
15. **VOCALES SUPLENTE:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; designados por los Vocales Propietarios quienes solo participaran en ausencia de los titulares.
16. **QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

CAPITULO III. OBJETIVOS

- I. Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna del Organismo Operador, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las



adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

- II. Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Organismo Operador.

CAPITULO IV. FUNCIONES

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones pertinentes;
- II. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Dictaminar, preventivamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;
- IV. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- V. Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
- VI. Autorizar por cuando sea justificable por parte del Comité, la creación en las dependencias, de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VII. Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los subcomités de las dependencias;
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- IX. Aplicar y coadyuvar de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

III. Con Derecho a voz y voto:

- e) Por un Presidente, nombramiento que recaerá en el Director General o su equivalente;
- f) Por un Secretario Ejecutivo, fungiendo como tal, el responsable directo del área de finanzas;
- g) Un representante del Órgano Interno de Control; y
- h) Los representantes de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se consideren justificadamente necesario.

IV. Con voz y sin Derecho a voto, los siguientes:

- d) Un representante del Área Jurídica;
- e) En su caso quienes designe la Secretaria de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; y
- f) Invitados: cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del Sector Público, privado y social.



Los titulares del Comité están facultados para nombrar a un representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante el Secretario Ejecutivo del mismo.

CAPITULO VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

V. Corresponde al Presidente:

- h) Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones;
- i) Expedir las convocatorias;
- j) Coordinar y dirigir las sesiones;
- k) Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- l) Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- m) Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones, y
- n) Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del comité.

VI. Corresponde al vicepresidente:

- b) Suplir al presidente en sus ausencias.

VII. Corresponde al Secretario:

- f) Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregara oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- g) Redactar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se trataran; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- h) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- i) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y
- j) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

VIII. Los demás integrantes del comité:

- d) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos o servicios;
- e) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y
- f) Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del comité.

CAPITULO VII. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

- I. Las reuniones del comité se celebraran en los términos siguientes:



- a) Ordinarias: aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos que tratar; y
 - b) Extraordinarias: las sesiones del comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de una área requirente.
- II. Las Reuniones se llevaran a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de asistencia);
 - III. Las decisiones y acuerdos del comité se tomaran de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);
 - IV. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo;
 - V. Los dictámenes emitidos por el Comité tendrán una vigencia de treinta días naturales. Si en dicho plazo la formalización del contrato no se realiza quedara sin efectos y deberá presentarse nuevamente el asunto ante el Comité;
 - VI. El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario y por lo tanto este es responsable directo de los mismos;
 - VII. De cada reunión se levantara un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;
 - VIII. Los asesores, así como los invitados firmaran el acta como constancia de su asistencia y participación;
 - IX. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimientos de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;
 - X. En asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
 - XI. En caso de falta de firma en el acta correspondiente de un vocal y/o invitado, se tomara su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y
 - XII. En caso de la falta de firma en el acta correspondiente de un asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.

CAPITULO VIII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

- I. Para someter asuntos a consideración del comité, las áreas solicitantes deberán hacerlo en formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
 - b) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro del cual se considerara la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
 - c) La justificación y el fundamento legal para llevar acabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.
- II. Para la presentación de asuntos relacionados con las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios se deberá observar lo siguiente:
 - a) Los titulares de las áreas solicitantes deberán hacer por escrito la solicitud de excepción de licitación pública al Comité, con la descripción de los bienes o servicios a contratar y deberá ser firmado por el mismo;



- b) Establecer los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
 - d) El precio estimado, y en el caso de adjudicación directa, la investigación de mercado;
 - e) Forma de pago propuesta;
 - f) El procedimiento de contratación propuesto;
 - g) Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa; y
 - h) El acreditamiento de los criterios en que fundan sus excepciones, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
- III. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
- IV. En caso de requerir el dictamen para la contratación de un servicio por un periodo que exceda el ejercicio fiscal en curso, el titular del área solicitante previo a la presentación en el pleno del Comité, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, se gestione la autorización correspondiente ante la Junta de Gobierno del Organismo Operador, justificando la necesidad del mismo; y
- V. Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas de conformidad con lo establecido en el artículo 55, salvo las fracciones I, II y XII de la Ley, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictamen, quedan bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área, los aspectos relativos a la capacidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente.

CAPITULO IX. DEL INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, contendrá como mínimo:

- I. Los procedimientos de excepción de contratación que hayan sido dictaminados favorables, así como los de las licitaciones públicas celebradas hasta la formalización del contrato o pedido;
- II. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas propensas a subsanar las deficiencias que en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación; y
- III. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas por adjudicación directa, no siendo necesario detallar las contrataciones.

CAPITULO X. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Las autorizaciones del área solicitante junto a los originales de la documentación soporte, deberán de estar en custodia del Secretario Ejecutivo del Comité, para integrarlo al expediente respectivo. El Secretario Ejecutivo emitirá una copia certificada con la leyenda que indique que es una copia fiel del original, a quien lo solicite;

Tratándose de cotizaciones de proveedores es recomendable que sean preferentemente originales; en los casos donde estén sean recibidas por correo electrónico, deberán sellarse con la hora de recepción y ser firmadas por el titular del área solicitante haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, y con posterioridad remitir las originales según el caso;

La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Secretario Ejecutivo, asimismo deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo; y



La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten al Comité, deberán ser custodiados por el Secretario Ejecutivo de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación Archivística.

CAPITULO XI. FUNDAMENTO LEGAL

- I. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
P.O. 31/12/16.
- II. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
P.O. 12/10/09.
- III. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
P.O. 04/05/16.
- IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
P.O. 23/11/15

