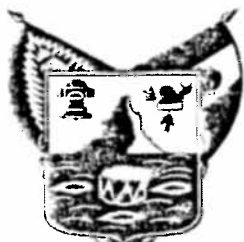


2017, "Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos"

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

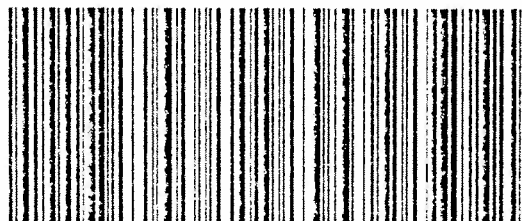
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

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

poficial@hidalgo.gob.mx

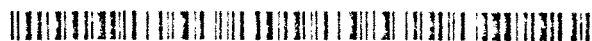
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

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 Servicios de 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
OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS
RELACIONADOS
CON LAS MISMAS
DE LA C.A.A.M.T.**



ÍNDICE

- CAPITULO I. Disposiciones Generales.**
- CAPITULO II. Glosario.**
- CAPITULO III. Objetivos.**
- 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 señala el objetivo, marco jurídico, integración, forma de operación y funciones del Comité de Obras y Servicios Relacionadas con las mismas, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos que se sometan a consideración para analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos: en las reuniones que para tal efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de las funciones que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas otorgan al Comité de Obras Públicas; deben precisarse los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran a cumplir con sus funciones con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de procurar que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos destinados a esas operaciones.

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 Instituto, que estén vinculados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

CAPITULO II. GLOSARIO

Para los fines de este Ordenamiento, se entenderá por:

- 17. ORGANISMO OPERADOR:** Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- 18. CONTRATISTA:** La persona física o moral que celebre con el Organismo Operador, contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
- 19. LICITANTE:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien, de invitación a cuando menos tres personas;
- 20. LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento a través del cual se convoca a participar a personas físicas o morales para la asignación y ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;



- 21. ACTA DE ACUERDO:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos al Comité de obras públicas o servicios relacionados con las mismas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo que firman todos los asistentes;
- 22. ACUERDO:** Es el pronunciamiento del Comité de obras públicas o servicios relacionados con las mismas 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 obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- 23. ÁREA SOLICITANTES:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- 24. REUNIONES:** Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleva a cabo el Comité de obras públicas o servicios relacionados con las mismas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- 25. QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

CAPITULO III. OBJETIVOS

- I. Revisar los programas del presupuesto destinado a la Obra Pública, así como determinar las acciones y definir las políticas, los lineamientos y las normas aplicables con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Organismo Operador; coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
- II. Vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

CAPITULO IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Este Comité se integrara de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- I.- Presidente:
Director General.
- II.- Vocales:
 - a) Director de Administración y Finanzas;
 - b) Director Técnico;
 - c) Director Comercial;
 - d) Director Jurídico;
 - e) Director de Control de Calidad y Saneamiento; y
 - d) Jefe del Departamento Recursos Materiales.

Con derecho a voz pero sin Voto

- III.- Asesor:
 - a) Contralor.

B).- Además de los anteriores, sin derecho a voto, pero con voz, los asesores invitados siguientes.

- I.- Un Servidor Público designado por el Área Jurídica:
 - a) Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.
- II.- Invitados Especiales.
- III.- Secretario Ejecutivo:
 - a) Director de Obras Públicas Municipales.



Los miembros serán los titulares del área correspondiente, nombrando como suplente a su inferior jerárquico inmediato.

CAPITULO V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

IX. Corresponde al Presidente:

- o) Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones;
- p) Expedir las convocatorias;
- q) Presidir las reuniones;
- r) Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo; y
- s) Emitir el voto de calidad en caso de empate;

X. Corresponde al Secretario:

- k) Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregara oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- l) 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;
- m) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- n) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y
- o) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

XI. Los demás integrantes del comité:

- g) 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;
- h) 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
- i) 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 VI. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

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

- c) Ordinarias: se celebraran una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité; y
- d) Extraordinarias: cuando así lo requieran los asuntos competencia del Comité, a propuesta del Presidente del Comité Técnico o de alguno de sus integrantes.

La Convocatoria para las Sesiones Ordinarias, deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y para las Extraordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, mismas que se harán del conocimiento de cada uno de los miembros, mediante oficio. En caso de no verificarse la Sesión programada, se levantará el Acta correspondiente y se convocará a una siguiente, bajo los términos y condiciones ya establecidos;

- 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. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregaran a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la Sesión no podrá llevarse a cabo;
- VI. Invariablemente, deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
- a).- La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar o concesionar, así como su monto estimado;
 - b).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual, en su caso, deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria; y
 - c).- Los demás que se consideren relevantes.
- VIII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- IX. De cada Sesión se formulará Acta, que contendrá el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, la cual, será firmada por los integrantes con derecho a voz y voto y podrá aprobarse en esa misma Sesión o en la inmediata posterior;
- X. Los asesores y los invitados que en su caso asistan, para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, podrán firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación;
- XI. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité Técnico, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;
- XII. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité;
- XIII. La responsabilidad de cada integrante del Comité Técnico, quedará limitada a su voto y también a su comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento de contratación, otorgamiento de concesiones o en el cumplimiento de los contratos y
- XIV. El Comité, no podrá opinar sobre:
- a).- Hechos consumados o de imposible reparación;
 - b).- Obras ejecutadas sin previa autorización de la instancia competente; y
 - c).- Cuando la obra se haya ejecutado con anterioridad a la vigencia de la Ley, materia del presente Reglamento.

CAPITULO VII. DEL INFORME TRIMESTRAL

Lo suscribe y presenta el Presidente del Comité en la reunión ordinaria, donde se informará de los asuntos que se han atendido en el trimestre inmediato anterior.

- I. Este informe contendrá los siguientes aspectos:



- II. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- III. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además:
 - a) Número de contrato;
 - b) Tipo de obra;
 - c) Lugar en el que se realiza;
 - d) Monto contratado incluyendo convenios modificatorios;
 - e) Monto estimado a la terminación de los trabajos;
 - f) Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y
 - g) Fecha estimada de conclusión de los trabajos;
- IV. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; y
- V. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

CAPITULO VIII. 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 están 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 IX. FUNDAMENTO LEGAL

- VI. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo.
P.O. 25/03/13.
- VII. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
P.O. 12/10/09.
- VIII. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
P.O. 04/05/16.
- IX. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo.
P.O. 23/11/15.

