



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO”**

**2025-2027
ADMINISTRACIÓN**



Acuerdo por el cual los integrantes de la Junta de Gobierno de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo”; en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, artículos 36 último párrafo, 37 fracción XIII y 40 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, expide el presente con base en la siguiente:

Exposición de Motivos

PRIMERO. – Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre de 2015.

SEGUNDO. – Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, norma el artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

TERCERO. – Que al interior del Organismo Operador impera la necesidad de instrumentar políticas públicas, que favorezcan una más eficiente y racional aplicación del gasto a través de una gestión moderna e innovadora, que ofrezca más y mejores resultados a la sociedad, lo que constituye uno de los objetivos fundamentales de la actual administración, generando la necesidad de plantear los presentes lineamientos, con el objeto de contar con un marco normativo institucional que asegure la aplicación de los recursos públicos con transparencia y honestidad, permitiéndole además al órgano interno de control, contar con mejores herramientas para vigilar que la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, cumpla con los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad en la administración de los recursos económicos.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien, expedir el siguiente:

ACUERDO

**QUE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO”**



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, ICSL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Contenido

Exposición de Motivos.....	2
Introducción.....	5
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos	6
Marco Jurídico	7
Federal.....	7
Estatal.....	7
Institucional	7
CAPITULO I.....	8
Disposiciones Generales.	8
CAPITULO II.....	8
Glosario.	8
CAPITULO III.....	13
Objetivos.	13
CAPITULO IV.....	13
Funciones.....	13
CAPITULO V.....	14
Integración del Comité.....	14
CAPITULO VI.....	15
Funciones de los Integrantes del Comité.....	15
CAPITULO VII.....	16
De las Sesiones del Comité.....	16
CAPITULO VIII.....	19
Presentación de Asuntos.....	19
CAPITULO IX.....	20
Del Informe Trimestral.....	20
CAPITULO X.....	20
Custodia de la Documentación.....	20
CAPITULO XI.....	21
Fundamento Legal.....	21



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, ICSL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CAPITULO XII.	22
Vigencia	22
CAPITULO XIII.	22
Consideraciones Finales	22
PROCESOS	23
1.1 Diagrama de flujo del procedimiento denominado Sesiones del Comité.	23
1.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Proceso denominado Sesiones del Comité.	24
2.1 Diagrama de flujo del procedimiento denominado Desarrollo de las Sesiones del Comité.	26
2.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Desarrollo de las Sesiones del Comité.	27
3.1 Diagrama de Flujo del procedimiento denominado Presentación de Asuntos al Comité.	29
3.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Presentación de Asuntos al Comité.	30

Introducción

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios constituye un órgano colegiado fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios dentro de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo. Su integración y funcionamiento responden a la necesidad de establecer mecanismos claros de evaluación, selección y seguimiento que permitan optimizar los recursos públicos, fomentar la rendición de cuentas y asegurar que las decisiones se tomen bajo criterios de equidad y responsabilidad administrativa.



Objetivo General

Establecer los lineamientos que regulen la integración, organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de asegurar que los procesos de contratación se realicen de manera transparente, eficiente y conforme a la normatividad vigente, promoviendo el uso responsable de los recursos institucionales.

Objetivos Específicos

- Definir la estructura y roles de los integrantes del Comité, garantizando una representación adecuada y equilibrada.
- Regular los procedimientos de convocatoria, sesiones y toma de decisiones para asegurar orden y eficacia en el funcionamiento.
- Establecer criterios de evaluación y selección de proveedores que promuevan la competencia justa y la calidad en los bienes y servicios contratados.
- Implementar mecanismos de seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de los acuerdos y la correcta aplicación de los recursos.
- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas mediante la documentación y difusión de las decisiones tomadas por el Comité.
- Promover la capacitación continua de los integrantes para fortalecer sus capacidades técnicas y normativas en materia de adquisiciones y arrendamientos.

Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

Institucional

- Normativa Institucional Vigente
- Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal Aplicable
- Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Aplicable
- Programa Anual de Adquisiciones Vigente

CAPITULO I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, 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.

Artículo 2.- El presente 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.

Artículo 3.- Para los fines de este Ordenamiento, se entenderá por:

ORGANISMO OPERADOR: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

ACTA DE SESIÓN: Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo; que firman todos los asistentes;

ACUERDO: Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, 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;

ÁREA REQUIRENTE: Es la unidad administrativa responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;

ASESOR: Es un miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo; con derecho a voz, pero sin voto, quien proporcionara orientación jurídica;

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 Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

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 Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo; para que se exceptué del procedimiento de la licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adquisición directa;

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

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;

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 Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

REQUISICIÓN: Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios;

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

SESIONES: Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

VOCALES PROPIETARIOS: Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

VOCALES SUPLENTES: Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo; designados por los Vocales Propietarios quienes solo participaran en ausencia de los titulares;

QUÓRUM: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar;

COMPRAS CONSOLIDADAS: Agrupación de bienes, arrendamientos o servicios de características similares adquiridos por los convocantes para un periodo determinado, que se adquiere a través de una sola negociación.

CONTRATOS ABIERTOS: Contratos que se celebran cuando los convocantes requieren de un mismo bien, arrendamiento o servicio de manera reiterada, por lo cual en ellos se determina una cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio;

CONTRATOS MARCO: Contratos que celebran los convocantes con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: El Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

CONVOCANTE: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo; cuando el Comité encuentre viable la solicitud presentada por el área requirente;

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de los propios convocantes, e instituciones privadas, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;

LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

LICITANTE: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas;

LICITACIÓN PÚBLICA: El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente;

MÉTODO DE EVALUACIÓN BINARIO: Sistema mediante el cual se evalúa si las propuestas cumplen o no, con los requisitos solicitados por el Convocante y posteriormente, se adjudica un contrato a quien cumpliendo dichos requisitos, oferte el precio solvente más bajo;

MÉTODO DE EVALUACIÓN COSTO BENEFICIO: Es el Sistema por el cual se alcance el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien, arrendamiento o servicio y demás costos inherentes;

MÉTODO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES: Sistema que utiliza criterios ponderados para determinar qué propuesta, en una evaluación simultánea, presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero;

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, de manera presencial o electrónica, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

PADRÓN DE PROVEEDORES: Relación de personas físicas o morales inscritas en él y que cumplen con los requisitos establecidos por la Ley y su reglamento;

POLÍTICA DE INTEGRIDAD: aquella instaurada por las personas morales y que cuenta con los elementos a que hace referencia la Ley General o Estatal de la materia;

PRECIO CONVENIENTE: Es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, no sea inferior en un cuarenta por ciento al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, del promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

PRECIO NO ACEPTABLE: Es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, del promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA: Es el precio que la unidad convocante estaría dispuesta a adquirir un bien o contratar un servicio o arrendamiento. Este precio se deriva de la investigación de mercado que estime el precio preponderante en éste, los precios históricos pagados por el mismo bien o servicio y los precios de los contratos vigentes pagados por otras dependencias y si no se cuenta con esta información, en cotizaciones solicitadas por la convocante. El precio máximo de referencia podrá ser igual o menor al precio de mercado, pero no mayor;

PROVEEDOR: El que se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores que contempla esta Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas en ésta;

TESTIGO SOCIAL: La persona física o moral que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con esta Ley.

ÁREA TÉCNICA: La que elabora como parte de la Convocante, las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; la cual, podrá tener el carácter de área requirente;

BIENES: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil del Estado de Hidalgo;

CONCEPTO: Grupo de partidas pendientes;

CONTRATO: El acuerdo de voluntades que tiene como finalidad crear, modificar transmitir o extinguir derechos u obligaciones;

CONVOCATORIA: El documento que contiene las bases de participación a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en los medios físicos y

electrónicos que a través de disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría;

PARTIDA: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros;

PROYECTO DE CONVOCATORIA: El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual podrá ser difundido con ese carácter en los medios electrónicos que a través de disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría, por la Convocante; y

SOBRE CERRADO: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

CAPITULO III.

Objetivos.

Artículo 4.- Son objetivos del presente:

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.

Artículo 5.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;

II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;

III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de esta Ley;

V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

VI. Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;

VII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno los dictámenes realizados para su respectiva aprobación; y

IX. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V.

Integración del Comité.

Artículo 6.- Con Derecho a voz y voto:

I. Por un Presidente, nombramiento que recaerá en el Director General o su equivalente;

II. Por un Secretario, fungiendo como tal, el responsable directo del área de finanzas;

- III. Un representante del Órgano Interno de Control; y
- IV. Los representantes de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se consideren justificadamente necesario.

Artículo 7.- Con voz y sin Derecho a voto, los siguientes:

- I. Un representante del Área Jurídica; y
- II. 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.

CAPITULO VI.

Funciones de los Integrantes del Comité.

Artículo 8.- Corresponde al Presidente:

- I. Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Expedir las convocatorias;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones;
- IV. Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- V. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
- VII. Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.

Artículo 9.- Corresponde al Secretario:

- I. Elaborar la Agenda de Reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, ICSL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

II. Redactar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

IV. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y

V. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Artículo 10.- Corresponde a los demás integrantes del Comité:

I. 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;

II. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y

III. 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.

Artículo 11.- Los invitados a que se refiere el artículo 7 suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la legislación de la materia.

Artículo 12.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPITULO VII.

De las Sesiones del Comité.

Artículo 13.- Las Sesiones del Comité serán:

I. Ordinarias: aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y

II. Extraordinarias: las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.

Artículo 14.- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista el quórum mínimo necesario para sesionar, el cual será cuando menos la mitad mas uno de los integrantes.

Artículo 15.- Ante la ausencia del Presidente o quien sea designado como su suplente, la sesión no podrá llevarse a cabo y deberá convocarse dentro de los siguientes tres días hábiles siguientes.

Artículo 16.- Los dictámenes emitidos por el Comité tendrán una vigencia de treinta días naturales. Si en dicho plazo la formalización del contrato no se realiza quedará sin efectos y deberá presentarse nuevamente el asunto ante el Comité.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- De cada reunión se levantará 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.

Artículo 19.- Los asesores, así como los invitados firmaran el acta como constancia de su asistencia y participación.

Artículo 20.- En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimientos de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores.

Artículo 21.- En asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Artículo 22.- En caso de falta de firma en el acta correspondiente de un vocal y/o invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y

Artículo 23.- En caso de la falta de firma en el acta correspondiente de un asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.

Artículo 24.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUATEPEC DE HINOJOSA, ICSL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

I. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

II. Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres personas, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre; y de información y seguimiento; y

III. Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los acuerdos emitidos y será firmada por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los demás asistentes firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se verificarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 57 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a las convocantes para las adquisiciones.

Artículo 25.- Las sesiones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente el Presidente o su suplente y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

Si la inasistencia de alguna persona de las que deben intervenir, provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario del Comité deberá comunicarlo por escrito al Titular correspondiente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

Artículo 26.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o 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 de los procedimientos de contratación o en la administración y el cumplimiento de los contratos.

CAPITULO VIII.

Presentación de Asuntos.

Artículo 27.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el titular del área requirente y contener los requisitos siguientes:

I. 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;

II. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y

III. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan,

a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

CAPITULO IX.

Del Informe Trimestral.

Artículo 28.- El informe trimestral de los asuntos dictaminados por el Comité, contendrá como mínimo, lo siguiente:

- I. La cantidad y tipo de asuntos sometidos a su consideración;
- II. Los procedimientos de excepción que hayan sido dictaminados favorablemente, así como, las licitaciones publicas que hayan sido celebradas hasta la formalización del contrato o pedido;
- III. 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 el procedimiento de contratación; y
- IV. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas por adjudicación directa, no siendo necesario detallar las contrataciones.

CAPITULO X.

Custodia de la Documentación.

Artículo 29. Los documentos que integran las solicitudes presentadas al Comité, así como las actas, anexos y carpetas de integración que correspondan a las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán quedar a resguardo del Secretario del Comité, para su debida integración y resguardo.

El secretario tendrá la facultad de emitir copias certificadas de las constancias a su resguardo en relación con el Comité a aquellas personas que lo soliciten, siempre en vigilancia y arreglo a las normativas aplicables.

Tratándose de cotizaciones de proveedores, se deberá privilegiar aquellas en su formato original y que contenga firma autógrafa y rubrica; en los casos donde estas sean recibidas a través de medios electrónicos las mismas deberán ser impresas y en hoja aparte deberá hacerse constar por el titular del área requirente la fecha, hora y medio electrónico por el cual fue recibida dicha documentación, haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son enviadas por el proveedor, documentales que deberán obrar en el expediente respectivo y con posterioridad remitir las originales en su caso.

La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten al Comité, deberán ser custodiados por el Secretario del Comité, así mismo, deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo.

La documentación de los expedientes que sean turnados al Comité con carácter de reservado deberán ser resguardados por el Secretario del Comité, de conformidad con las normativas de transparencia y clasificación archivística.

CAPITULO XI.

Fundamento Legal.

Artículo 30.- El presente Manual encuentra su fundamentación principalmente en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones relativas y aplicables.

CAPITULO XII.

Vigencia

Artículo 31.- El presente Manual entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.

Artículo 32.- Este Manual deberá ser publicado en la página oficial de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo”.

Artículo 33.- Dentro de los sesenta días hábiles posteriores al inicio de vigencia de este Manual, se instalará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en caso de no haberse instalado el mismo.

Artículo 34.- Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes lineamientos a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo”.

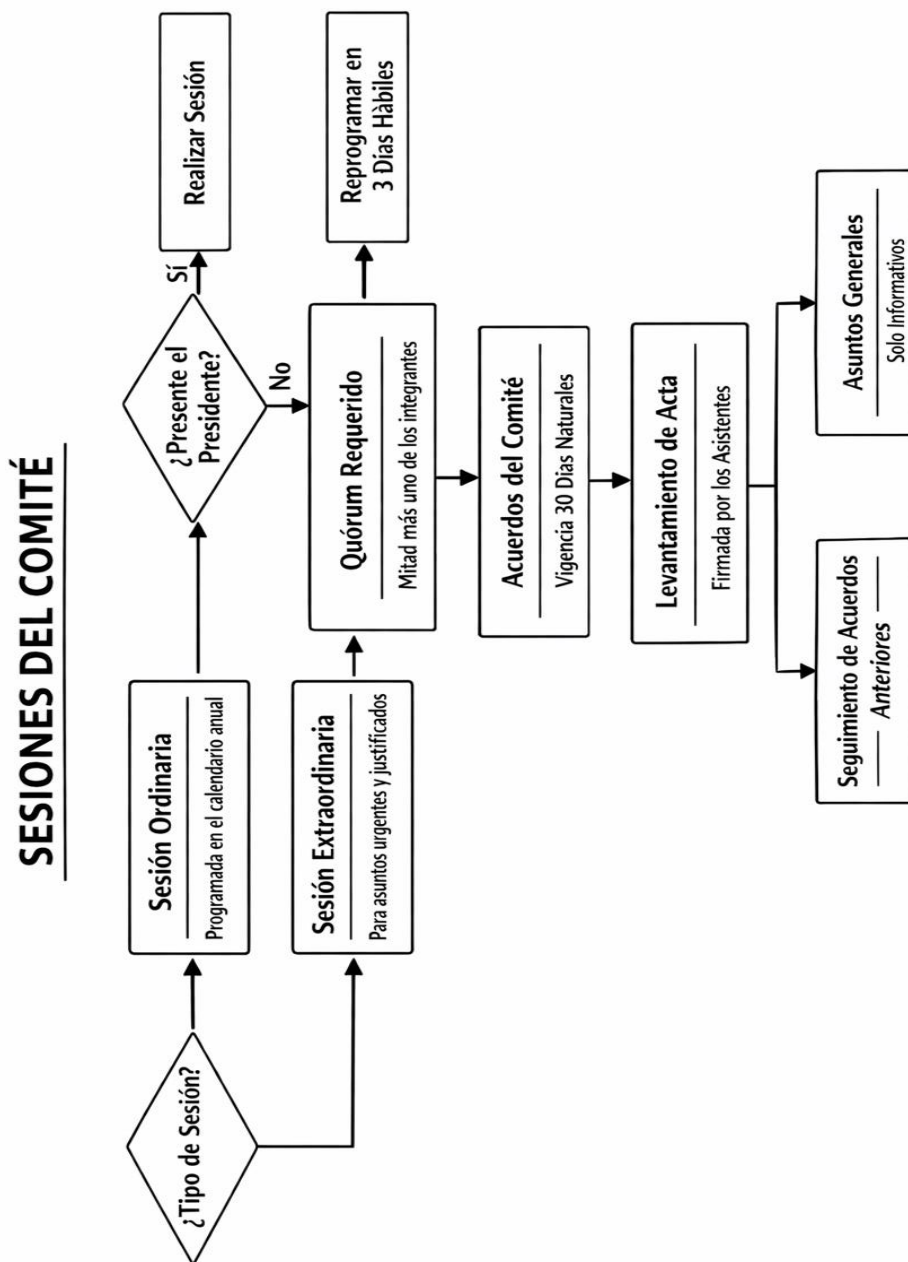
CAPITULO XIII.

Consideraciones Finales

Artículo 35.- El presente Manual puede estar sujeto a actualizaciones, toda vez que ámbito de aplicación de las normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público es un proceso dinámico no limitativo en su diseño, implementación y operación, por lo que este Organismo Operador estará en constante búsqueda de mecanismos y herramientas que promuevan el fortalecimiento y mejora continua de la Transparencia y Uso Razonable de los Recursos Públicos.

PROCESOS

1.1 Diagrama de flujo del procedimiento denominado Sesiones del Comité.

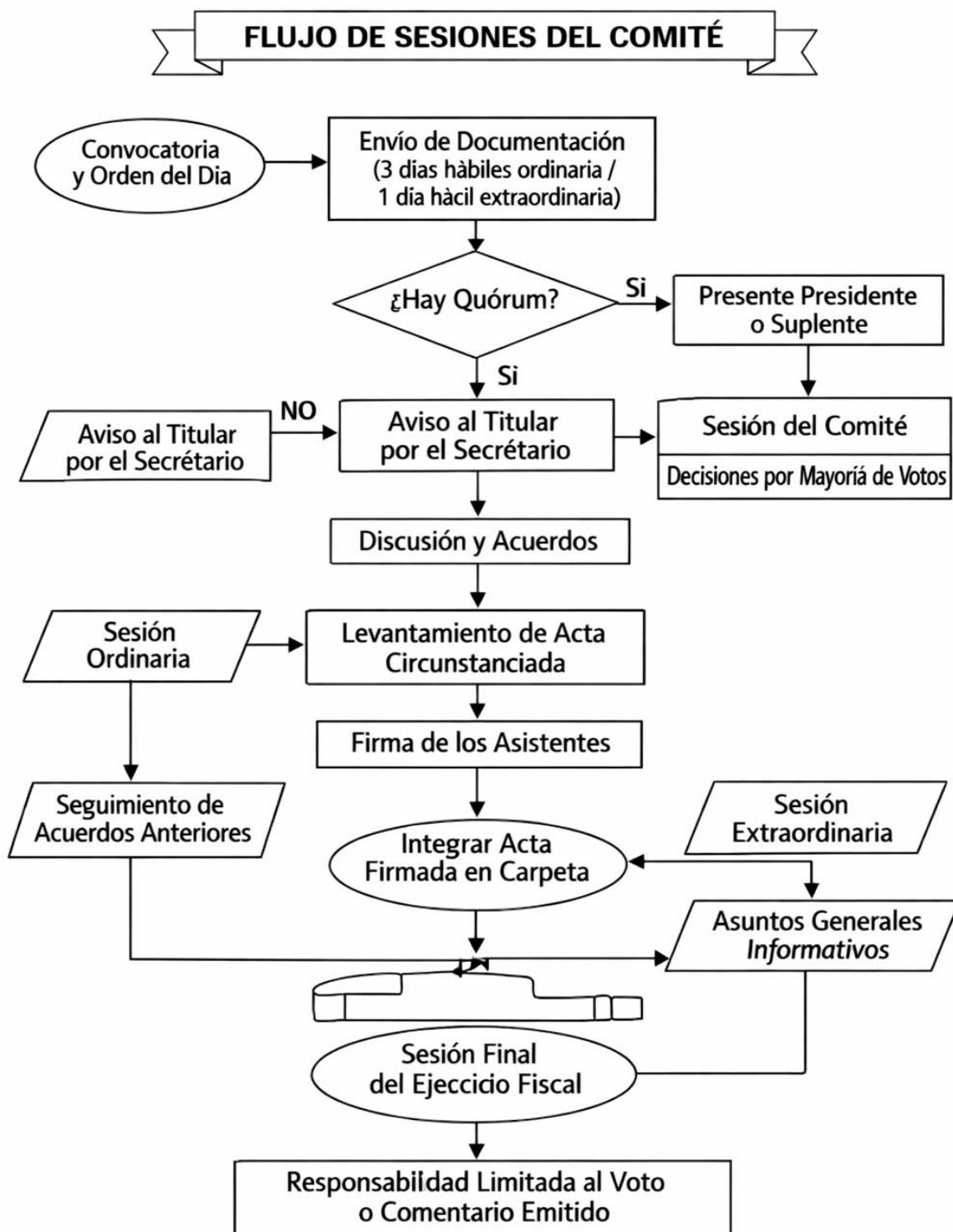


1.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Proceso denominado Sesiones del Comité.

Etapa / Fase	Actividad Principal	Responsable	Documento / Evidencia	Condiciones / Observaciones
1. Programación de Sesiones	Elaborar calendario anual de sesiones ordinarias.	Secretaría Técnica / Presidente del Comité	Calendario anual de sesiones	Las sesiones ordinarias pueden cancelarse si no hay asuntos a tratar.
2. Solicitud de Sesión Extraordinaria	Solicitar sesión para tratar asuntos urgentes y justificados.	Titular del área requirente	Oficio de solicitud	Debe justificarse la urgencia del asunto.
3. Convocatoria	Emitir convocatoria a los integrantes del Comité.	Secretaría Técnica	Convocatoria oficial	Debe incluir fecha, hora, lugar y orden del día.
4. Verificación de Quórum	Confirmar asistencia mínima requerida.	Presidente / Secretaría Técnica	Lista de asistencia	Quórum mínimo: mitad más uno de los integrantes.
5. Validación de Presidencia	Verificar presencia del Presidente o suplente.	Secretaría Técnica	Lista de asistencia	Si el Presidente o suplente no asiste, se reprograma en tres días hábiles.
6. Desarrollo de la Sesión	Exposición y análisis de asuntos del orden del día.	Integrantes del Comité	Orden del día / Documentos de soporte	Las decisiones se toman de manera colegiada.
7. Emisión de Dictámenes	Emitir dictamen sobre los asuntos tratados.	Comité	Dictamen del Comité	Vigencia: 30 días naturales. Si no se formaliza el contrato, se presenta nuevamente.

Etapa / Fase	Actividad Principal	Responsable	Documento / Evidencia	Condiciones / Observaciones
8. Responsabilidad de Vocales Suplentes	Pronunciarse sobre los asuntos dictaminados.	Vocales Suplentes / Propietarios	Dictamen firmado	El pronunciamiento del suplente equivale al del propietario.
9. Elaboración del Acta	Redactar acta de la sesión con acuerdos y comentarios.	Secretaría Técnica	Acta de sesión	Debe firmarse por asistentes y aprobarse en la siguiente reunión.
10. Firma de Asistentes	Firmar acta como constancia de participación.	Asesores e invitados	Acta firmada	En caso de falta de firma, se valida con lista de asistencia o acuerdo.
11. Seguimiento de Acuerdos	Incluir apartado de seguimiento de acuerdos anteriores.	Secretaría Técnica	Orden del día / Informe de seguimiento	Se revisan avances y cumplimiento de acuerdos previos.
12. Asuntos Generales	Tratar asuntos informativos.	Comité	Acta / Orden del día	Solo se incluyen temas de carácter informativo.

2.1 Diagrama de flujo del procedimiento denominado Desarrollo de las Sesiones del Comité.

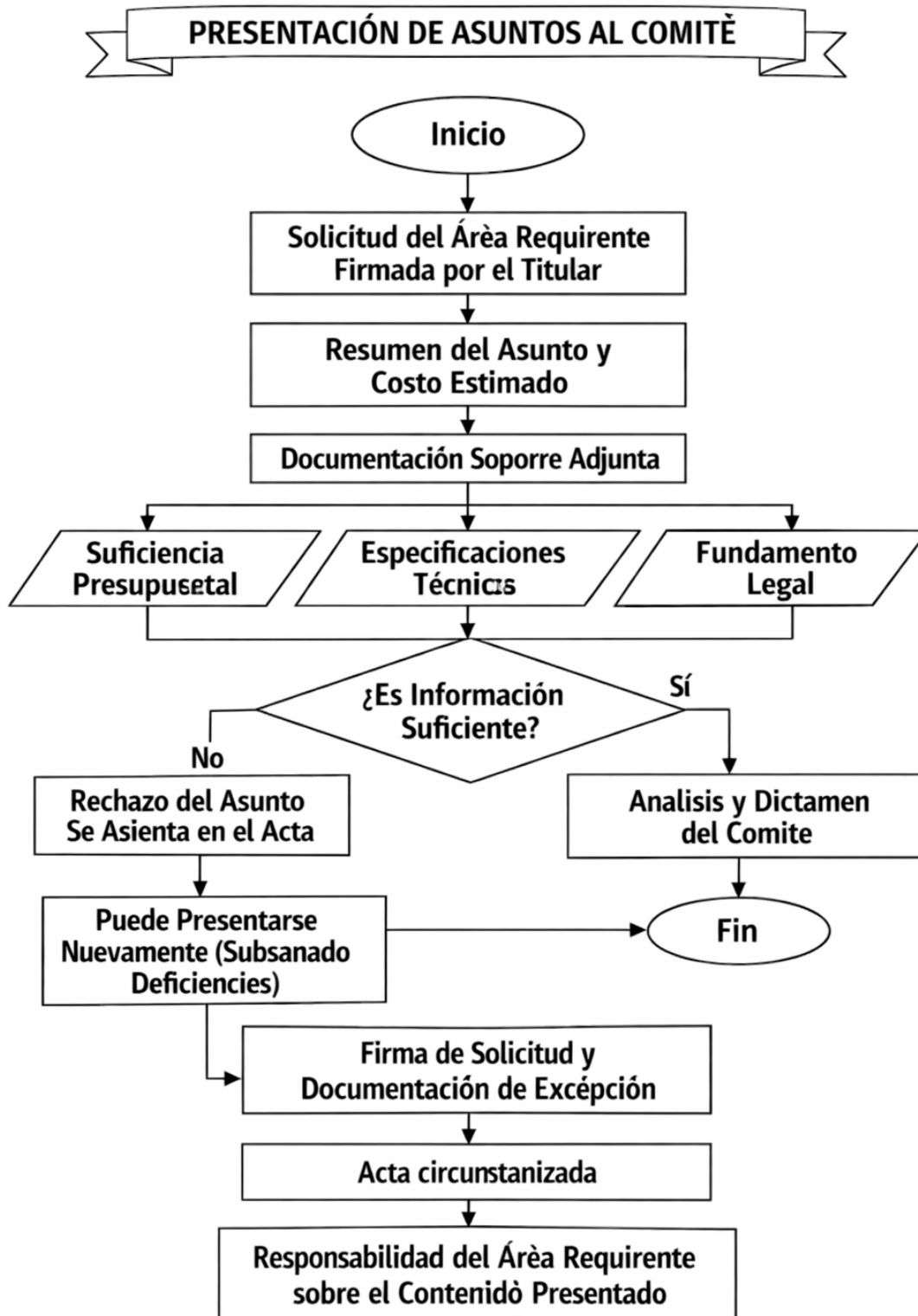


2.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Desarrollo de las Sesiones del Comité.

Fase / Etapa	Actividad principal	Responsable	Documentos utilizados / generados	Condiciones / Observaciones
1. Convocatoria	Elaborar y enviar la convocatoria, orden del día y documentos de cada asunto.	Secretario del Comité	Convocatoria, orden del día, documentos de apoyo.	Enviar con al menos 3 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y 1 día hábil para extraordinarias.
2. Verificación de quórum	Confirmar asistencia de la mayoría de integrantes con derecho a voz y voto y presencia del Presidente o suplente.	Secretario del Comité	Lista de asistencia.	Si no hay quórum, se notifica por escrito al Titular correspondiente.
3. Realización de la sesión	Desarrollar la sesión conforme al orden del día.	Presidente del Comité	Orden del día, documentos de apoyo.	Las decisiones se toman por mayoría de votos.
4. Discusión y acuerdos	Analizar asuntos y emitir acuerdos o comentarios.	Miembros del Comité con derecho a voto.	Acta circunstanciada (borrador).	Se registran los acuerdos y comentarios relevantes.
5. Levantamiento de acta	Redactar el acta circunstanciada con acuerdos y comentarios.	Secretario del Comité	Acta circunstanciada.	La falta de firma de algún participante no invalida el acta.
6. Firma de asistentes	Recabar firmas de los asistentes como constancia de participación.	Secretario del Comité	Acta firmada.	Los asistentes sin voto firman solo como constancia de asistencia.
7. Integración del acta	Incorporar el acta firmada en la	Secretario del Comité	Carpeta de sesiones.	Se conserva como evidencia documental.

Fase / Etapa	Actividad principal	Responsable	Documentos utilizados / generados	Condiciones / Observaciones
	carpeta de la siguiente sesión.			
8. Seguimiento de acuerdos	Revisar cumplimiento de acuerdos anteriores.	Comité en sesión ordinaria.	Actas previas, reportes de seguimiento.	Se incluye como punto del orden del día.
9. Asuntos generales	Tratar asuntos de carácter informativo.	Presidente del Comité.	Documentos informativos.	No se toman decisiones en este punto.
10. Sesión final del ejercicio fiscal	Presentar calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.	Presidente y Secretario del Comité.	Calendario de sesiones.	Se aprueba en la última sesión del ejercicio fiscal.
11. Sesión inicial del ejercicio fiscal	Analizar el programa anual de adquisiciones y verificar rangos de montos máximos.	Comité en pleno.	Programa anual autorizado, presupuesto.	Se realiza en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal.
12. Responsabilidad de los integrantes	Emitir voto o comentario sobre los asuntos tratados.	Miembros del Comité.	Acta circunstanciada.	La responsabilidad se limita al voto o comentario emitido u omitido.

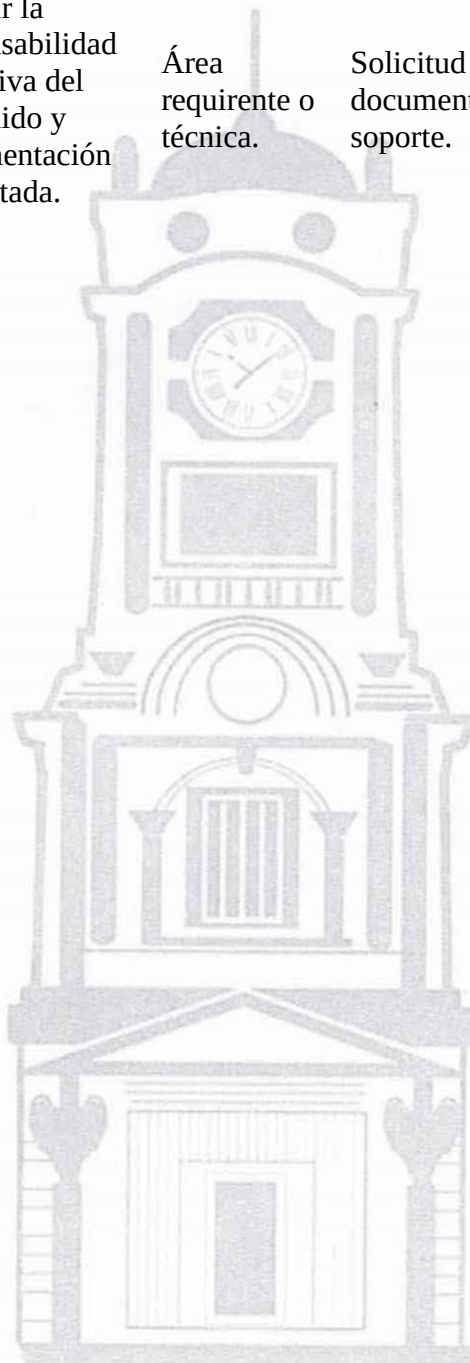
3.1 Diagrama de Flujo del procedimiento denominado Presentación de Asuntos al Comité.



3.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Presentación de Asuntos al Comité.

Fase / Etapa	Actividad principal	Responsable	Documentos utilizados / generados	Condiciones / Observaciones
1. Elaboración de solicitud	Redactar la solicitud del asunto a someter al Comité, firmada por el titular del área requirente.	Titular del área requirente.	Solicitud escrita del asunto.	Debe contener información resumida, descripción genérica de bienes o servicios y costo estimado.
2. Integración de documentación soporte	Adjuntar documentación que respalde el asunto.	Área requirente o técnica.	Documentación soporte.	Debe incluir suficiencia presupuestal autorizada, especificaciones técnicas y justificación legal conforme al Art. 53 de la Ley.
3. Revisión de suficiencia de información	Verificar que la información y documentación sean completas y suficientes para dictaminar.	Comité.	Solicitud y documentación soporte.	Si la información es insuficiente, el asunto se rechaza y se asienta en el acta.
4. Dictamen del Comité	Analizar y emitir dictamen sobre el asunto presentado.	Comité.	Acta circunstanciada.	Las decisiones se registran en el acta respectiva.
5. Rechazo del asunto (si aplica)	Registrar en el acta el rechazo del asunto por falta de elementos suficientes.	Secretario del Comité.	Acta circunstanciada.	El asunto puede presentarse nuevamente una vez subsanadas las deficiencias.
6. Firma de documentos	Firmar la solicitud de excepción y documentación soporte como	Titular del área requirente o técnica.	Solicitud firmada y documentación soporte.	La firma acredita la responsabilidad del área sobre la

Fase / Etapa	Actividad principal	Responsable	Documentos utilizados / generados	Condiciones / Observaciones
	constancia de la contratación.			información presentada.
7. Responsabilidad del área requirente	Asumir la responsabilidad exclusiva del contenido y documentación presentada.	Área requirente o técnica.	Solicitud y documentación soporte.	La información y documentación son responsabilidad exclusiva del área que las formula.



Revisó y Autorizó

Arq. Alejandro Peralta Castelán
Suplente del Presidente de la Junta de
Gobierno de la CAPASCHH

L.D. Juan Luis Hernández Cazares
Comisario de la CAPASCHH

I.Q. Diana Castelán Rivera
Directora General de la Comisión de
Agua Potables, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de
Cuauhtepc de Hinojosa, Hgo.

Mtra. María Nancy Hernández Escamilla
Sindico Procuradora Hacendaria

Mtra. Rebeca Fernández Roldan
Tesorera Municipal

C. Martha Patricia Torres Ramírez
Regidora Comisionada

Arq. Emmanuel Paredes Martínez
Suplente del Director General de Obras,
Servicios Municipales y Ecología

L.D. Maritza Pérez Hernández
Representante de la Comisión Estatal
del Agua y Alcantarillado

L.I. Admin Ramírez Ocadiz
Secretario de la Junta de Gobierno