



CAPASCHH

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

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES DE LA

**“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO”**

**2025-2027
ADMINISTRACIÓN**



CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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, artículos 101, 102, 103 y 104 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 1 de la Ley de Bienes para el 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 los bienes muebles en la operación regular de la Comisión recienten diversas condiciones que dan lugar a la necesidad de proceder a su desincorporación, ya sea cuando se convierten en un bien no útil, cuando el bien mueble se hubiere extraviado, sustraído, destruido, accidentado, robado, siniestrado o cuando los bienes muebles requieran de un mantenimiento antieconómico o reparación onerosa, o exista obsolescencia técnica de maquinaria, equipos, trayendo como consecuencia la necesidad de retirarlo del proceso operativo.

SEGUNDO. – Que para proceder a la desincorporación de bienes es necesario realizar una serie de actividades, bajo el marco legal, que permitan de manera fácil y clara el retiro del patrimonio de la Comisión mediante la venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción.

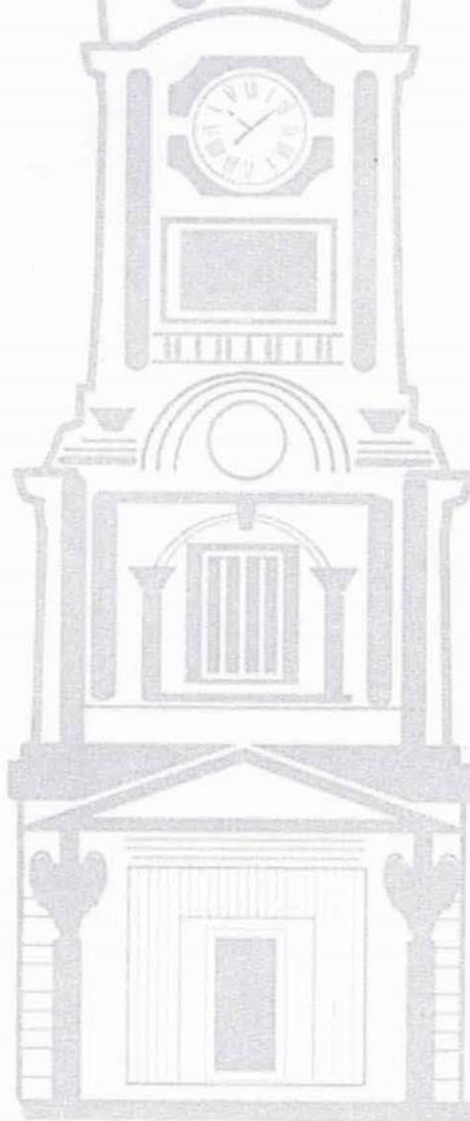
TERCERO. – Que la racionalidad en la administración de los bienes en la organización administrativa, requiere acciones que permitan la adecuada administración o desincorporación definitiva de bienes muebles propiedad de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, declarados fuera de servicio, así como para realizar la estimación de su depreciación y avalúo, por lo que es necesario integrar un Comité que tenga por objeto administrar los bienes muebles y determinar las acciones para su desincorporación, cumpliendo con la ley y la normatividad aplicables.

CUARTO. - Que las presentes normas contienen los pasos básicos para el control en la desincorporación de bienes muebles de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, cuyo propósito es implementar un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, considerando la prioridad de la Comisión, y de la Administración Pública, de vigilar y cuidar el manejo adecuado del mobiliario y equipo que forman el patrimonio de las instituciones públicas.

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

ACUERDO

**QUE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES 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
CAPÍTULO I	8
Disposiciones Generales.....	8
CAPITULO II	9
Del Comité	9
CAPITULO III	14
De la Desincorporación y del Avalúo	14
Capítulo IV	17
Del Procedimiento de Desincorporación	17
CAPITULO V	23
De las Sanciones Administrativas	23
CAPITULO VI.....	25
Vigencia.....	25
CAPITULO XIII.	25
Consideraciones Finales	25
Procesos	26
1.1 <i>Diagrama de flujo del procedimiento denominado Sesiones del Comité.</i>	26
1.1.1 <i>Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento denominado Sesiones del Comité.</i>	27
2.1 <i>Diagrama de Flujo del Procedimiento denominado Presentación y Evaluación de Asuntos en el Comité.</i>	28
2.1.1 <i>Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Presentación y Evaluación de Asuntos en el Comité.</i>	29
3.1 <i>Diagrama de Flujo del Procedimiento Denominado Desincorporación de Bienes Muebles.</i>	30
3.1.1. <i>Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Desincorporación de Bienes Muebles.</i>	31

Introducción

La adecuada administración de los bienes institucionales constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en cualquier organización. En este contexto, el proceso de desincorporación de bienes surge como un mecanismo formal que permite retirar del inventario aquellos activos que, por su estado físico, obsolescencia tecnológica, pérdida de funcionalidad o cualquier otra causa justificada, han dejado de ser útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual tiene como propósito establecer lineamientos claros y homogéneos que orienten a las áreas responsables en la correcta ejecución de los procedimientos de baja de bienes. Su aplicación busca asegurar que cada etapa del proceso se realice con apego a la normativa vigente, minimizando riesgos administrativos y legales, y promoviendo un uso responsable de los recursos públicos o privados.

Asimismo, el documento pretende ser una herramienta práctica que facilite la toma de decisiones, fomente la trazabilidad de las operaciones y contribuya a la construcción de una cultura organizacional basada en la integridad y la eficiencia. Con ello, se garantiza que la desincorporación de bienes no solo sea un trámite administrativo, sino un ejercicio de responsabilidad institucional.

Objetivo General

Establecer un marco normativo y procedimental que regule la desincorporación de bienes, garantizando que el retiro de activos del inventario institucional se realice de manera transparente, ordenada y conforme a la legislación vigente, promoviendo la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

- **Definir criterios:** Precisar las causas y condiciones bajo las cuales un bien puede ser desincorporado, tales como obsolescencia, deterioro, pérdida o inutilidad.
- **Estandarizar procedimientos:** Establecer pasos claros y uniformes para la solicitud, autorización y ejecución de la baja de bienes.
- **Garantizar transparencia:** Asegurar que cada acción esté debidamente documentada y respaldada por evidencia verificable.
- **Promover responsabilidad:** Fomentar el uso ético y responsable de los recursos, evitando prácticas indebidas en la gestión patrimonial.
- **Facilitar trazabilidad:** Implementar mecanismos de control que permitan dar seguimiento al destino final de los bienes desincorporados.
- **Cumplir normatividad:** Alinear el proceso con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, reduciendo riesgos administrativos y legales.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el 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

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en estas normas, son generales y obligatorias para el funcionariado activo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, y tienen como objeto crear el Comité de Desincorporación de Bienes de la Comisión, así como normar los procedimientos de desincorporación de la misma.

Artículo 2. El objetivo del Comité de Desincorporación de Bienes de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, es establecer las directrices para llevar a cabo el análisis y seguimiento a la desincorporación, destino final y baja de los bienes de la Comisión, que por su estado físico, cualidades técnicas, así como, extravío, robo, pérdida total por daños materiales, entre otros, son bienes no útiles para el Organismo Operador.

Artículo 3. Para los efectos del presente, se entenderá por:

I. Organismo Operador: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;

II. Comité: Comité de Desincorporación de Bienes de la Comisión;

III. Contraloría Interna: La Contraloría de la Comisión, designada en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Bienes: Es todo lo que es susceptible de ser objeto de apropiación, o son cosas o derechos capaces de producir beneficios de carácter patrimonial;

V. Bienes muebles: Serán aquellos bienes que, por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, sin perder, modificar o deteriorar su forma y funcionalidad;

VI. Bienes inmuebles: Son aquellos que por su naturaleza permanecen fijos, lo que imposibilita su traslación de un lugar a otro;

VII. Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente continuar utilizándose;

VIII. Desincorporación: Es el procedimiento legal por el que los bienes del dominio del Organismo Operador, dejan de formar parte de su patrimonio;

IX. Destino final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación en pago o destruir los bienes que se hayan dictaminado no útiles;

X. Obsolescencia Técnica: Inutilidad por antigüedad o vencimiento de la vida útil del bien;

XI. Mantenimiento antieconómico: Cuando la adquisición de un nuevo bien es más rentable que su reparación o el mantenimiento para su operación;

XII. Inventario: Registro detallado, ordenado y valorado de todas las propiedades, activos o artículos que posee el Organismo Operador. Su objetivo principal es comprobar y resguardar el patrimonio, conociendo exactamente qué se tiene, dónde está y cuál es su estado;

XIII. Unidades Administrativas: Son las diversas áreas de la administración con las que cuenta el Organismo Operador;

XIV. Dictamen de desincorporación: Documento elaborado por el Comité, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo; y

XV. Convocante: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo.

CAPITULO II

Del Comité

Artículo 4. Para dar cumplimiento a las presentes disposiciones deberá integrarse el Comité de Desincorporación de Bienes de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, el cual estará conformado de la siguiente manera:

I.- Con derecho de Voz y voto:

a) **Una Presidencia:** Por quien funja como Director General del Organismo Operador;

b) **Una Secretaria Ejecutiva:** Por quien funja como titular del Área de Administración y Finanzas;

c) **Un Representante del Órgano Interno de Control:** Por quien funja como Titular del Órgano Interno de Control;

d) **Vocalías:**

- 1.- Quien funja como titular de la Dirección Técnica;
- 2.- Quien funja como titular de la Dirección Comercial; y

II.- Con derecho de Voz y sin Derecho voto:

a) Asesores: Quien funja como titular del Departamento Jurídico de la Comisión y especialistas en la materia; y

b) Invitados: El funcionariado cuya intervención considere necesario quien tenga la titularidad de la Secretaria Ejecutiva, con el fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, así como, integrantes de los sectores publico y privados que por la propia naturaleza del asunto se requieran.

Artículo 5. Las y los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que solo podrán participar en ausencia del titular con los mismos derechos, personalidad que deberán acreditar ante quien funja como titular de la Secretaria Ejecutiva.

Artículo 6. El Comité de Desincorporación de Bienes tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento;
- III. Vigilar y supervisar los procedimientos de desincorporación de bienes que se soliciten a la Secretaria Ejecutiva;
- III. Proponer líneas de acción para la conservación, aprovechamiento parcial o desincorporación de bienes propiedad del Organismo Operador;
- IV. Dictaminar los asuntos que estén debidamente justificados, relacionados a la materia, que se presenten para ser sometidos a su consideración;
- V. Dar aviso a los Asesores y el Órgano Interno de Control, de las irregularidades encontradas en cualquier momento del proceso de desincorporación, para que se inicien las investigaciones correspondientes;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los dictámenes realizados para su respectiva aprobación; y

VII. Las demás que señalen estas normas y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Las y los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Quien funja como Presidente:

- I.** Presidir las sesiones del Comité, vigilando que estas se desarrollen con cordialidad y respeto, y que las participaciones de los asistentes sean únicamente tendientes al asunto a tratar;
- II.** Autorizar el orden del día y convocar a las sesiones por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III.** Establecer en forma conjunta con los integrantes del Comité el calendario de sesiones;
- IV.** Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- V.** Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- VI.** Tomar las decisiones correspondientes y vigilar su cumplimiento a través del Secretario Ejecutivo;
- VII.** Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- VIII.** Presentar en cada sesión del Comité un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones previas; y,
- IX.** Las demás que requiera el buen funcionamiento de Comité de acuerdo a las disposiciones establecidas.

b) Quien funja como titular de la Secretaria Ejecutiva:

- I.** Notificar la convocatoria a Sesiones ordinarias, indicando la agenda respectiva, por lo menos con dos días de anticipación, salvo casos excepcionales;
- II.** Someter a consideración del Comité la documentación concerniente a la Orden del día a tratar, así como proporcionar la información solicitada;
- III.** Mantener en resguardo las Actas del Comité;
- IV.** Registrar los documentos emanados de las reuniones asentándolas en las actas respectivas;

- V. Verificar de forma permanente el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VI. Realizar los trámites y gestiones inherentes a los asuntos del Comité;
- VII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; y
- VIII. Otras que se deriven de las acciones del Comité.
- IX. Enviar los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- X. Integrar los expedientes de baja de los bienes muebles;
- XI. Realizar los trámites de enajenación que se celebren; y
- XII. Elaborar las bases para la enajenación de los bienes.

c) Quien funja como Representante del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar en todo momento los procedimientos que sean sometidos a consideración del Comité;
- II. Llevar el control documental de las irregularidades detectadas en procedimientos sometidos al Comité;
- III. En su caso someter del conocimiento de los asesores y la Contraloría las irregularidades que se detecten a efecto de que se investiguen, y;
- IV. Las demás que este ordenamiento y demás normativas aplicables le confieran.

d) Vocales:

- I. Enviar por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos que deban someterse al Comité;
- II. Participar en el procedimiento de desincorporación que se realicen; y
- III. Establecer los procedimientos para la desincorporación de bienes

e) Asesores:

- I. Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos del Comité de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen;
- II. Vigilar la legalidad de las sesiones del Comité; y
- III. Otras que se deriven de las acciones del Comité.

La responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en los documentos que sean presentados.

Artículo 8. En ausencia del Presidente y de su suplente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá suspendida la sesión hasta nuevo aviso o bien será convocada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha postergada.

Artículo 9. Las sesiones del Comité serán:

I. Ordinarias: Se celebrarán cada seis meses para atender los asuntos que se indican en la agenda de las reuniones del Comité; y

II. Extraordinarias: Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza.

Artículo 10. Las sesiones del Comité serán legales si existe quórum, que se determinará con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto, las decisiones serán válidas por mayoría de votos. Si la inasistencia de algún integrante provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario Ejecutivo deberá comunicarlo por escrito al Presidente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes del caso.

Artículo 11. Las notificaciones para las convocatorias a las sesiones de Comité, deberán contener:

- a) Fecha y lugar de expedición;
- b) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;
- c) Orden del Día debidamente firmado por el Secretario Ejecutivo y
- d) Anexar los documentos correspondientes de los asuntos a tratar en la sesión;

La notificación correspondiente deberá entregarse a los integrantes del Comité, cuando menos dos días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y con un día hábil de antelación a la fecha en que se realice la sesión extraordinaria. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

Artículo 12. Los asuntos que se sometan al Comité se presentarán preferentemente por escrito, firmados por el Titular del área solicitante y deberán contener los requisitos siguientes:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada;
- II. La descripción y especificaciones genéricas de los bienes muebles que se pretendan desincorporar;
- III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto y las especificaciones y justificaciones técnicas;
- IV. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de desincorporación; y
- V. La propuesta de quien deberá realizar el pago de los costos correspondientes al procedimiento de desincorporación que se solicita.

Artículo 13. De cada sesión se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los acuerdos emitidos, misma que deberá ser firmada por todos los que intervengan en ella.

Artículo 14. La información y documentación que se someta a consideración del Comité, será responsabilidad del área que la formule.

Artículo 15. Remitidos los informes o asuntos especiales por el Secretario Ejecutivo, se someterán al Comité para su consideración, en los términos siguientes:

- a) Relación de los bienes muebles a desincorporar; y
- b) Informe semestral de los bienes muebles que se hubieran desincorporado.

CAPITULO III

De la Desincorporación y del Avaluó

Artículo 16. El Organismo Operador procederá a la desincorporación de bienes muebles en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles;
- II. Cuando el bien mueble de que se trate, se hubiera extraviado, sustraído, destruido, accidentado, robado o siniestrado;
- III. Cuando el bien mueble de que se trate requiera mantenimiento anti-económico o reparación onerosa; y
- IV. Cuando exista obsolescencia técnica de maquinaria y equipos diversos.

Artículo 17. Para realizar la desincorporación de bienes se deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente, exponiendo los argumentos que justifiquen la solicitud, la cual previo análisis, emitirá el dictamen correspondiente para que el Comité proceda en consecuencia respecto del destino final de los bienes.

La solicitud deberá señalar al responsable de cubrir las erogaciones que correspondan al procedimiento de desincorporación según sea el caso.

Artículo 18. Definido el destino final de los bienes muebles, se procederá a realizar el avalúo correspondiente, mismo que deberá ajustarse a las disposiciones de estas normas, considerando que el monto que resulte no perjudique el patrimonio del Organismo Operador.

Artículo 19. El Órgano Interno de Control, integrará un registro de peritos valuadores, que podrán participar en el proceso de desincorporación y contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I.- Currículum vitae;
- II.- Constancias que los acredite como peritos en la materia; y
- III.- El registro de peritos valuadores ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo por lo menos.

Artículo 20. Cualquier avalúo que realicen las o los peritos valuadores que participen en el proceso de desincorporación deberá contener cuando menos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Objeto del avalúo;
- III. Consideraciones técnicas;

IV. Método utilizado;

V. Motivación;

VI. Resultado del avalúo;

VII. Vigencia del avalúo, que no podrá ser mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración;

VIII. Nombre, firma, número y fecha de registro;

IX. Precio mínimo sugerido; y

X. Observaciones que contengan la recopilación de información y clasificación de datos.

Además, deberán estar basados en la metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles, unidades instaladas y unidades económicas que pretendan enajenar las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las entidades y en su caso las demás instituciones públicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

Artículo 21. Para que se esté en posición de formalizar la desincorporación del bien mueble correspondiente cualquier avalúo deberá encontrarse vigente.

La desincorporación que se formalice fuera de vigencia del avalúo correspondiente implicará la nulidad del procedimiento y dará lugar al procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de la o el servidor público responsable.

Artículo 22. Tratándose de vehículos, el valor del precio se fijará basándose en las reglas y lineamientos establecidos de la “Guía Oficial de información en la República Mexicana para comerciantes y aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas “Libro Azul” del Mercado Automovilístico en México” y en el avalúo que emita la o el valuador especializado en la materia, de conformidad a lo dispuesto el presente ordenamiento. El referido documento como mínimo deberá precisar los parámetros que sustentan el avalúo correspondiente.

Capítulo IV

Del Procedimiento de Desincorporación

Artículo 23. El Organismo Operador podrá enajenar los bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación, a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación Directa.

En el caso de las fracciones I y II, se deberán presentar libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente en sesión del Comité.

Artículo 24. En los procedimientos que correspondan a la fracción I del numeral anterior, se deberá dar inicio con la publicación de la Convocatoria Pública para la enajenación de bienes que serán difundidas simultáneamente por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, a través de la página de Internet del Organismo Operador y del Gobierno Municipal, así como en los lugares visibles y accesibles al público en las instalaciones del Organismo Operador.

Artículo 25. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones públicas, debiendo contener al menos los siguientes datos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre de la convocante;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o valor comercial;
- IV. Lugar, fecha y horario en quienes estén interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al lugar en donde se encuentren los bienes;
- V. La convocante podrá determinar la entrega gratuita u onerosa de las bases;
- VI. Establecer el lugar donde estarán a la vista los bienes objeto de la licitación y plazo máximo en que deberán ser retirados;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaraciones;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas, que deberán celebrarse en un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria a

que hace referencia el artículo 12, del presente ordenamiento, y en su caso, lugar, fecha y hora de emisión del fallo;

IX. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas; y

X. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Periódico Oficial del Estado o en la página de Internet del Organismo Operador y del Gobierno Municipal.

Artículo 26. Las bases que emita la convocante para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página de internet del Organismo Operador, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Artículo 27. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la convocante;

II. Descripción completa y precio mínimo conforme al avalúo de los bienes;

III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar:

a) Identificación quien desee participar;

b) Garantizar la seriedad de su oferta en los términos que determine el Comité;

c) Firmar las bases por quien se encuentre legitimado para comprometerse al cumplimiento de las bases;

d) Presentar la oferta en sobre cerrado en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto;

e) Realizar, en su caso, el pago de las bases; y

f) Cumplir con aquellos requisitos que adicionalmente establezca el Comité.

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

VII. Sitio donde estarán a la vista los bienes objeto de la licitación y plazo máximo en que deberán ser retirados;

VIII. Fecha y hora para realizar las visitas a los bienes;

IX. Criterios de adjudicación;

X. Plazo para modificar las bases de la licitación. La convocante sólo podrá efectuar modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados en los mismos medios de difusión;

XI. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como la descalificación de aquellas propuestas presentadas que no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;

XII. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XIII. Indicación de que se hará efectiva la garantía de seriedad de las ofertas en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes, además de que no se entregará el bien; y

XIV. Requerir a los licitantes la manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Artículo 28. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Organismo Operador hará efectiva la garantía correspondiente de inmediato y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las normas. De lo anterior se levantará la constancia correspondiente.

Artículo 29. La convocante deberá exigir la garantía de seriedad de las ofertas a las o los interesados, mediante depósito en efectivo, fianza o cheque certificado a favor del Organismo Operador.

El monto de las garantías no podrá ser menor al diez por ciento, ni mayor al veinticinco por ciento del precio de su oferta, la garantía otorgada deberá ser devuelta al interesado al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al



CAPASCHH

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

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

licitante ganador, misma que se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo Operador, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes. Para lo anterior se hará un registro por escrito remitiendo una copia del registro al Comité y al Órgano Interno de Control.

Artículo 30. Toda persona interesada y que cumpla con los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha, lugar y hora señalados la convocante deberá iniciar el acto de apertura de ofertas, en que se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas que motiven tal determinación.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien en acto público posterior en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se lleve acabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen, se obtuviera empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre uno de los integrantes del Comité en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por oferta que resulte empatado y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

La convocante levantará acta, a fin de dejar constancia de los hechos sucedidos en el acto de junta de aclaraciones, la apertura de ofertas y fallo, la cual será firmada por los asistentes; la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de

estar presente en dichos actos bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Cuando lo considere pertinente la convocante podrá hacerse auxiliar de un fedatario público y las constancias que se levanten serán incorporadas al expediente de la licitación.

Artículo 31. La convocante podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases;
- II. Cuando no se registre ninguna persona para participar en el acto de apertura de ofertas;
- III. Cuando nadie de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases; y
- IV. Cuando las ofertas presentadas no sean aceptables por no cubrir el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 32. Una vez declarada desierta una licitación pública, la convocante podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, al precio que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta, que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Artículo 33. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente tendrá que estar presente el Contralor Interno;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en lugar visible al público del Organismo Operador;
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas; y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a lo previsto en este lineamiento.

Artículo 34. El Comité podrá declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

I. Cuando las propuestas recibidas no cumplan con los requisitos técnicos, legales o económicos mínimos establecidos en la convocatoria.

II. Cuando todas las propuestas sean desechadas por incumplir con las condiciones previstas en la normativa aplicable.

III. Cuando los invitados declinen o retiren sus propuestas antes de la evaluación, dejando sin opciones válidas al Comité.

IV. Cuando se advierta que el procedimiento no puede continuar por causas legales, administrativas o presupuestales que impidan la desincorporación.

Artículo 35. Tratándose de desechos generados periódicamente, la convocante deberá enajenarlos en los términos de lo establecido en el Artículo 16, de este ordenamiento y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité y de la Junta de Gobierno, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple en su caso el avalúo vigente que corresponda. El incumplimiento en el retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

Artículo 36. Previa autorización del Comité y conforme al precio mínimo sustentado en el avalúo correspondiente, el Organismo Operador podrá permutar o dar en pago los bienes determinados no útiles.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por el Organismo Operador.

Artículo 37. La Comisión podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes conforme al valor de adquisición o de inventario, siempre y cuando obtenga la autorización previa del Comité, el Órgano Interno de Control y la Junta de Gobierno. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Artículo 38. El Organismo Operador, previa autorización del Comité, el Órgano Interno de Control y la Junta de Gobierno, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada.

Estos supuestos deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

La Dirección de Administración y Finanzas invitará invariablemente a un representante de la Junta de Gobierno, así como a las y los integrantes del Comité, donde sin excepción alguna deberá encontrarse presente el representante del Órgano Interno de Control, con el fin de que asistan al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará la constancia correspondiente.

Artículo 39. Una vez cumplido el destino final de los bienes conforme a las normas se procederá a su baja.

CAPITULO V

De las Sanciones Administrativas

Artículo 40. El Contralor Interno podrá dispensar de las responsabilidades en que hubiera incurrido aquel funcionario en relación a la omisión del deber de cuidado que debe observar respecto de los bienes del Organismo Operador a su resguardo, cuando se hubieren destruido, siniestrado, accidentado o extraviado, previo estudio, análisis, discusión, acuerdo y autorización del Comité.

Artículo 41. Para dar inicio al procedimiento administrativo de desincorporación el solicitante deberá:

- I. Manifestar formalmente los hechos relacionados con la afectación del bien resguardado ante la Oficina del Departamento Jurídico del Organismo Operador;
- II. Solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité el inicio del procedimiento de desincorporación exponiendo los motivos que dieron origen a su petición;
- III. Solicitar al Órgano Interno de Control la expedición de la constancia de no responsabilidad, y dar turno del documento al Comité; y,
- IV. Proporcionar la documentación y demás elementos de convicción que solicite el Comité para dar inicio al estudio de la solicitud presentada al Secretario Ejecutivo, para estudiar la viabilidad del proceso de desincorporación del bien en la sesión del Comité que corresponda.

Artículo 42. El Contralor Interno citará a audiencia a los servidores públicos que tuvieran bajo su resguardo bienes muebles que por su omisión en el deber de cuidado que debían observar hubieran causado su destrucción, siniestro, accidente o extravío.

Artículo 43. En el supuesto de que el bien hubiera sido destruido, siniestrado, accidentado o extraviado y el servidor público se encuentre responsable de los hechos o no acredite haber observado el suficiente deber de cuidado a juicio del Comité, el responsable podrá resarcir el daño ocasionado al Organismo Operador mediante la reposición o el pago del mismo, conforme al valor comercial del mercado con un bien igual o equivalente al destruido, siniestrado, accidentado o extraviado.

Artículo 44. Las enajenaciones a que se refieren estas normas, no procederán a favor de los servidores públicos que, intervengan en los actos relativos a este proceso de desincorporación, o de sus cónyuges y parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros, con quien dichos servidores públicos tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a estas normas, serán causa de responsabilidad, según lo dispuesto por en el Título Tercero, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 45. La contravención a estas normas será de responsabilidad para la o el funcionario público involucrado en algún proceso de desincorporación, de conformidad en lo dispuesto por la legislación en la materia.

Artículo 46. La desincorporación de los bienes inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable de los bienes inmuebles de la Comisión, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos al servicio público.

CAPITULO VI

Vigencia

Artículo 47. 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 Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo.

Artículo 48. Este Manual deberá ser publicado en la página oficial de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo”.

Artículo 49. Dentro de los sesenta días hábiles posteriores al inicio de vigencia de este Manual, se instalará el Comité de Desincorporación de Bienes en caso de no haberse instalado el mismo.

Artículo 50. 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 Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo”.

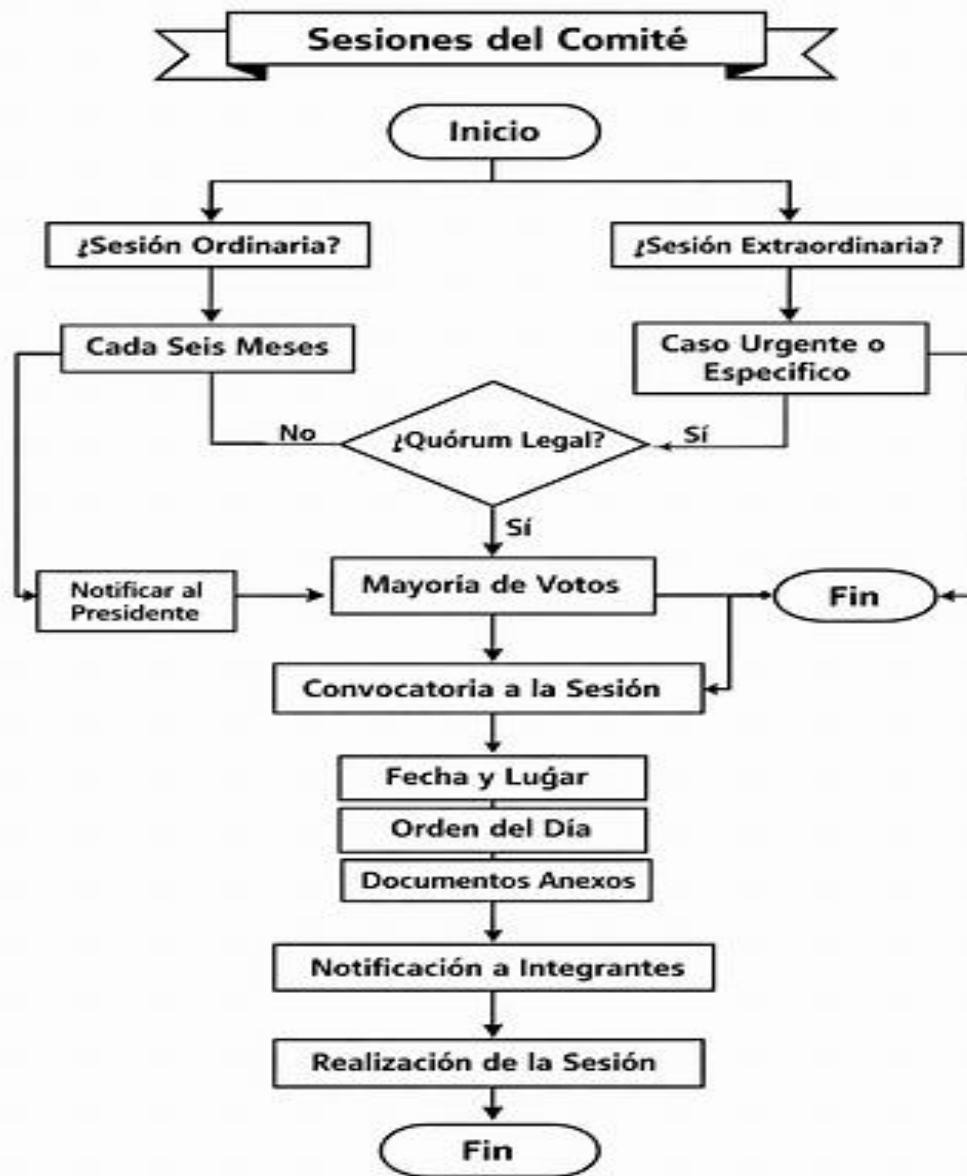
CAPITULO XIII.

Consideraciones Finales

Artículo 51. El presente Manual puede estar sujeto a actualizaciones, toda vez que ámbito de aplicación de las normativas en materia de desincorporación de bienes 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

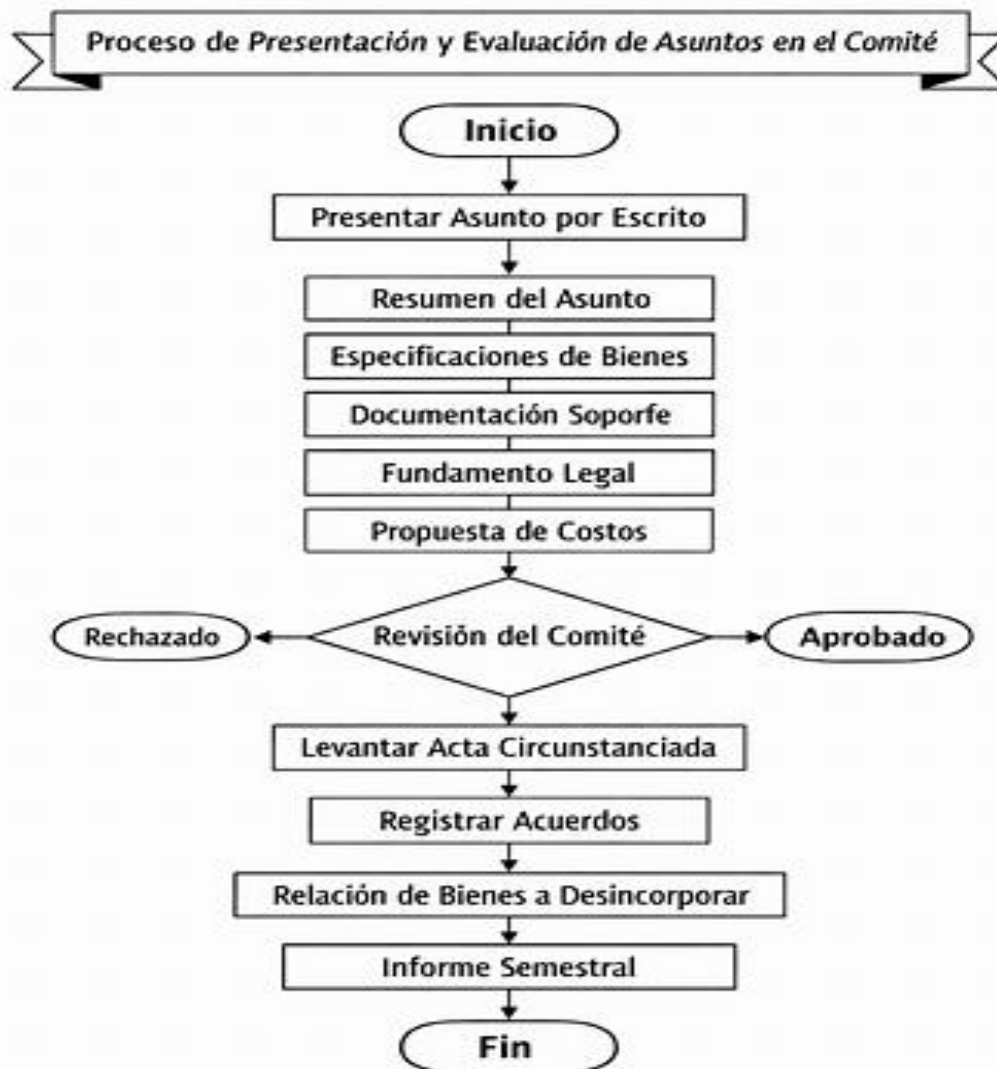
1.1 Diagrama de flujo del procedimiento denominado Sesiones del Comité.



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

Etapa/Fase	Actividad Principal	Responsable	Documento/Evidencia	Condiciones/Observaciones
1. Programación de Sesiones	Determinar si la sesión será ordinaria o extraordinaria.	Presidente / Secretario Ejecutivo	Calendario de sesiones / Solicitud de sesión extraordinaria	Ordinarias: cada seis meses. Extraordinarias: por urgencia o naturaleza del asunto.
2. Verificación de Quórum	Confirmar asistencia mínima requerida para sesionar.	Secretario Ejecutivo / Presidente	Lista de asistencia	Quórum legal: 50% + 1 de los miembros con voz y voto.
3. Convocatoria	Elaborar y emitir convocatoria con fecha, lugar, hora y orden del día.	Secretario Ejecutivo	Convocatoria firmada / Orden del día / Documentos anexos	Debe entregarse con dos días hábiles de anticipación (ordinarias) o un día hábil (extraordinarias).
4. Notificación a Integrantes	Remitir convocatoria y documentos por medios físicos o electrónicos.	Secretaría Técnica / Secretario Ejecutivo	Acuse de recibo / Correo electrónico / Registro de envío	Debe cumplir los plazos establecidos y garantizar recepción.
5. Realización de la Sesión	Desarrollar la reunión conforme al orden del día y registrar acuerdos.	Presidente / Miembros del Comité	Acta de sesión / Lista de asistencia	Las decisiones se toman por mayoría de votos; si hay inasistencia, se notifica al Presidente.
6. Seguimiento y Cierre	Registrar acuerdos y dar seguimiento a los compromisos.	Secretario Ejecutivo / Secretaría Técnica	Acta circunstanciada / Informe de seguimiento	Los acuerdos deben revisarse en la siguiente sesión ordinaria.

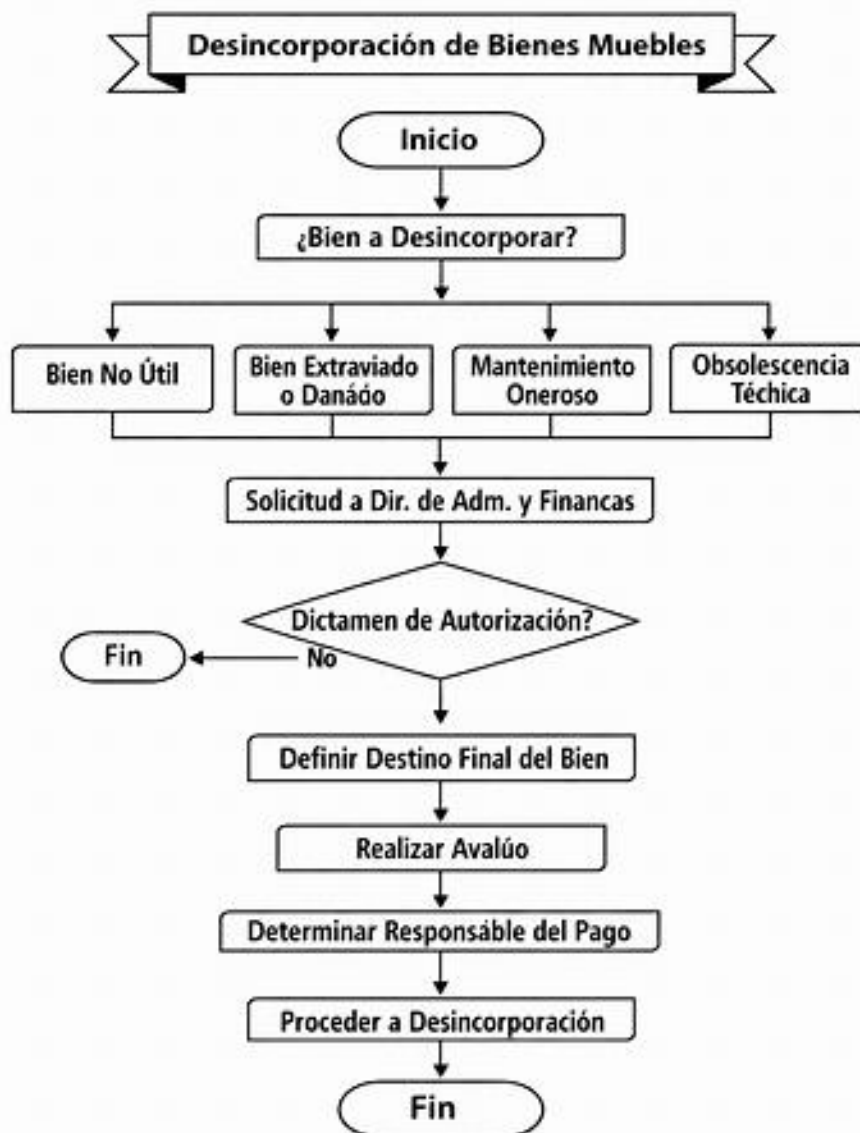
2.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento denominado Presentación y Evaluación de Asuntos en el Comité.



2.1.1 Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Presentación y Evaluación de Asuntos en el Comité.

Etapa/Fase	Actividad Principal	Responsable	Documento/Evidencia	Condiciones/Observaciones
1. Presentación del Asunto	Elaborar y presentar el asunto por escrito, firmado por el titular del área solicitante.	Titular del área solicitante	Documento de solicitud / Oficio de presentación	Debe incluir resumen del asunto, especificaciones de bienes, documentación soporte, fundamento legal y propuesta de costos.
2. Revisión del Comité	Analizar la información y documentación presentada para determinar procedencia.	Comité / Secretario Ejecutivo	Expediente del asunto / Documentación soporte	Si la información está incompleta, puede solicitarse aclaración o complemento antes de dictaminar.
3. Emisión de Acuerdos	Deliberar y emitir acuerdos sobre los asuntos presentados.	Comité / Presidente	Acta circunstanciada de sesión / Lista de asistencia	El acta debe ser firmada por todos los participantes y contener los acuerdos emitidos.
4. Registro y Seguimiento	Registrar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos aprobados.	Secretario Ejecutivo / Secretaría Técnica	Registro de acuerdos / Informe de seguimiento	Los acuerdos se integran al informe semestral y a la relación de bienes desincorporados.
5. Elaboración de Informes	Integrar relación de bienes a desincorporar e informe semestral de bienes desincorporados.	Secretario Ejecutivo / Área solicitante	Relación de bienes / Informe semestral	La información y documentación son responsabilidad del área que la formula.
6. Cierre del Procedimiento	Archivar documentación y conservar evidencia de los acuerdos emitidos.	Secretaría Técnica / Comité	Expediente completo / Acta firmada	El expediente debe quedar resguardado conforme a las normas de archivo institucional.

3.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento Denominado Desincorporación de Bienes Muebles

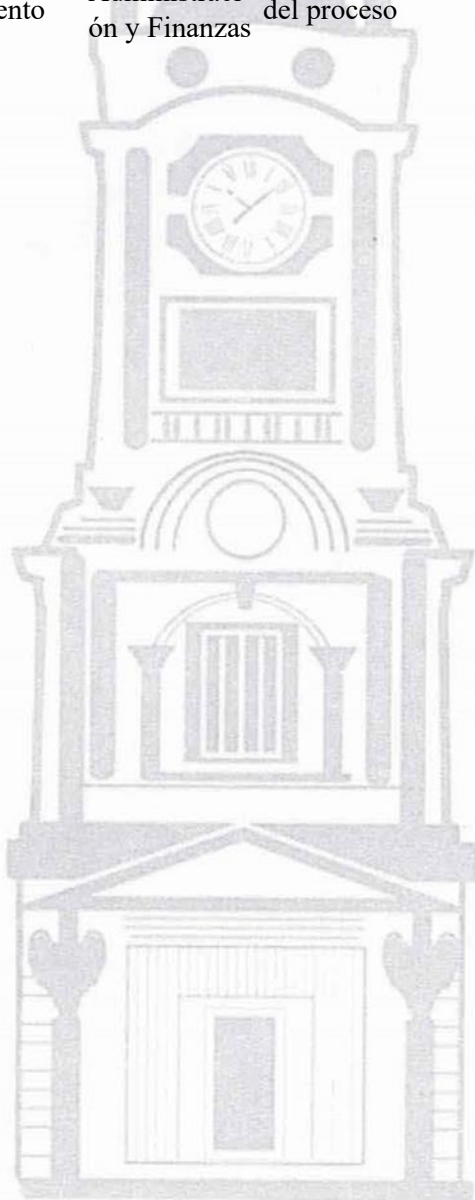


3.1.1. Tabla que contiene la Descripción Sistemática del Procedimiento Denominado Desincorporación de Bienes Muebles

Etapa/Fase	Actividad Principal	Responsable	Documento/Evidencia	Condiciones/Observaciones
Inicio	Identificación del bien a desincorporar	Área solicitante / Usuario responsable del bien	Solicitud inicial	Se debe justificar la necesidad de desincorporación
Determinación de causa	Clasificar motivo: bien no útil, extraviado/dañado, mantenimiento oneroso, obsolescencia técnica	Área solicitante	Informe o justificación	Debe documentarse la causa específica
Solicitud a Dirección de Administración y Finanzas	Presentar la solicitud formal	Área solicitante	Oficio de solicitud	Debe estar firmada y acompañada de evidencia
Dictamen de autorización	Evaluar y autorizar la solicitud	Dirección de Administración y Finanzas	Dictamen de autorización	Si se rechaza, el procedimiento concluye
Definición de destino final	Determinar si el bien será vendido, donado, destruido, etc.	Dirección de Administración y Finanzas	Acta de destino final	Debe cumplir normativa institucional
Avalúo	Realizar valoración económica del bien	Perito valuador / Área de Finanzas	Informe de avalúo	Requiere perito autorizado
Determinación de responsable de pago	Definir quién asume el costo (si aplica)	Dirección de Administración y Finanzas	Resolución administrativa	Depende del destino final y normativa

Etapa/Fase	Actividad Principal	Responsable	Documento/Evidencia	Condiciones/Observaciones
Proceder a desincorporación	Ejecutar la baja física y administrativa del bien	Dirección de Administración y Finanzas / Área solicitante	Acta de desincorporación / Registro contable	Se debe actualizar inventarios y registros

Fin	Concluir el procedimiento	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente completo del proceso	El expediente debe quedar archivado
------------	---------------------------	--	---------------------------------	-------------------------------------



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
Cuauteppec de Hinojosa, Hgo.

Mtra. María Nancy Hernández Escamilla
Síndico 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