

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPEAPULCO, HIDALGO

Elaborado por: Dirección de Adquisiciones

Enero 2025

Este Manual fue dictaminado en la **segunda sesión extraordinaria celebrada el día 31 de enero del 2025** del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, previa aprobación del titular del Órgano Interno de Control.

Índice.

I. Objetivo	5
II. Glosario	6
III. Marco jurídico.....	8
IV. Integración y funciones.	10
V. Facultades del Comité.	15
VI. De las Sesiones.....	16
VII. De la presentación de los asuntos.	19
VIII. Anexos.....	21
ANEXO 1. Formato de Asistencia y Votación a Distancia.....	21
ANEXO 2. Justificación de la excepción a la licitación pública.....	22

Presentación

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión administrativa que conoce, asesora y dictamina sobre la presentación de las solicitudes de las Áreas Requirientes respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sobre los casos de excepción a licitación pública que las áreas solicitantes del municipio, presentan para su consideración.

El CAAS vigila el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, (en adelante la Ley) y del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, (en adelante el Reglamento) apegándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que se establecen en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ahora bien, con motivo del reciente cambio de gobierno del 05 de septiembre del 2024, así como de la aplicación del Bando de Gobierno y del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo, ambos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 08 de abril del 2024 y con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y los correlativos al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, el municipio de Tepeapulco, Hidalgo, conviene en establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En virtud de lo mencionado, se tiene a bien presentar el siguiente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo** y dejar sin efecto, a partir de su entrada en vigor, que será un día después de su aprobación por el CAAS, aquellos manuales o actas anteriores de reintegración del Comité.

Este documento podrá ser revisado anualmente en Sesión del CAAS, previa opinión del Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Tepeapulco Hidalgo, con fundamento en lo establecido en el artículo 23 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

I. Objetivo

Definir la integración, funciones, operación, obligaciones y alcances del CAAS; establecer sus normas de operación y las funciones específicas de sus participantes, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, en los asuntos y procedimientos que analiza y dictamina, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

II. Glosario

Para efectos del presente documento se entenderá por:

1. **Acuerdo:** A las resoluciones que emite el CAAS, por cada uno de los asuntos que se someten para su aprobación.
2. **Área solicitante o requirente:** Unidad Administrativa del Municipio de Tepeapulco que, a través del Servidor Público con nivel mínimo de Director de Área o superior que, de acuerdo a las necesidades así como el presupuesto aprobado, solicita y requiere formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo o bien aquella que los utilizará.
3. **Área Técnica:** Unidad Administrativa del municipio de Tepeapulco Hidalgo que, establece las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados en los procedimientos de contratación, mismo que interviene en las juntas de aclaraciones, y efectúa la evaluación de las proposiciones técnicas.
4. **Área Contratante:** Unidad Administrativa del municipio de Tepeapulco, Hidalgo que, facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación de bienes y servicios.
5. **Contrato o Pedido:** Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios según corresponda; establece los derechos y obligaciones de las partes.
6. **Comité o CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.
7. **Ley:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
8. **PAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio.
9. **Proveedor:** La Persona que celebre contratos, pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
10. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

del Sector Público del Estado de Hidalgo

11. **Municipio:** El municipio de Tepeapulco, Hidalgo.
12. **Vocales:** Los miembros del Comité con voz y voto.

III. Marco jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se cita la legislación y normatividad aplicable al CAAS:

Constitución:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el DOF 05-02-1917 y sus posteriores reformas.
- ✓ Constitución Política del estado de Hidalgo. Ley publicada en el Periódico Oficial, el 1 de octubre de 1920.

Leyes:

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley publicada en el Periódico Oficial, el 14 de septiembre de 2015.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) Publicada en el DOF 18-07-2016 y sus posteriores reformas.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) Publicada en el DOF 04-05-2015 y sus posteriores reformas.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP). Publicada en el DOF 09-05-2016 y sus posteriores reformas.
- ✓ Ley Federal de Austeridad Republicana (LFAR). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-11-2019 y sus posteriores reformas.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial: 09 de agosto de 2022.

Reglamento

- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, publicada el 23 de noviembre de 2015, cuya última reforma fue incorporada el 12 de abril del 2021.

Reglamentos del municipio de Tepeapulco

- ✓ Bando de Gobierno del municipio de Tepeapulco, Hidalgo. Publicado el 08 de abril del 2024.
- ✓ Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tepeapulco, Hidalgo. Publicado en Periódico Oficial del estado de Hidalgo, el 21 de noviembre del 2023.
- ✓ Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo. Publicado en el Periódico oficial del estado de Hidalgo el 08 de abril del 2024.

Las demás disposiciones, lineamientos y acuerdos que apliquen en materia de Adquisiciones y Arrendamientos para el estado de Hidalgo.

IV. Integración y funciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, el Comité se integrará de la siguiente forma:

VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO	SUPLENTE	FUNCIONES
PRESIDENTE DEL CAAS. Presidente Municipal de Tepeapulco, Hidalgo.	Titular de la Secretaría General Municipal	- Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; - Coordinar y dirigir las sesiones en caso de que sean presenciales; - Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo; - Emitir el voto de calidad en caso de empate; - Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones, y; - Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.
SECRETARIO. Función que recae en él o la titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio, cuyas funciones son de Tesorero municipal y responsable directo del área financiera.	A quien designe el/la titular de la Secretaría de Finanzas quien preferentemente tendrá un nivel de director y que en ningún caso podrá ser algún miembro del área	- Elaborar la agenda de sesiones respectiva, y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión a cada uno de los miembros del Comité; - Verificar que las Áreas requirentes cumplan con los requisitos indispensables para someter asuntos a licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, y que estos sean sometidos al Comité. Cuando, las áreas requirentes no cumplan con los requisitos no someterá asuntos al Comité.

	contratante.	- 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; - Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario; - Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento, y; - Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
CONTRALORÍA MUNICIPAL El titular del Órgano Interno de Control Municipal en turno.	A quien designe el titular del Órgano Interno de Control, quien preferentemente tendrá un nivel de subdirector.	- 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; - Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y; - 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.
TITULARES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES Y/O REQUERIENTES.	Titular de las Áreas Requerientes y Administradoras del Contrato o	- 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;

Los titulares de las Áreas Requirientes y Administradoras del Contrato o áreas técnicas, con nivel mínimo de Directores.	áreas técnicas, con nivel mínimo de subdirectores.	- Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y; - 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.
MIEMBROS CON VOZ, SIN VOTO	SUPLENTE	FUNCIONES
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL MUNICIPIO.	A quien designe el titular del área jurídica, quien preferentemente tendrá un nivel de subdirector.	- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir opinión y realizar el análisis sobre la propuesta de adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios; - Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y; - 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.
SÍNDICO HACENDARIO Síndico Hacendario en representación de la Asamblea Municipal.	Sin suplente.	- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir opinión y realizar el análisis sobre la propuesta de adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios; - Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el

		Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y; - 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.
SECRETARIO DE ACTAS Titular de Adquisiciones del Municipio.	A quien designe el titular del área, quien preferentemente tendrá un nivel de subdirector, o en su defecto a cualquier otro miembro de su personal.	- Expedir las convocatorias a Sesión, a solicitud de las Áreas Requirientes. - Presentar la Orden del día y dirigir la sesión por instrucciones del Presidente. - Elaborar y tomar los acuerdos que se celebren en el Comité, y elaborar las Actas del Comité. Nota: En ningún caso el titular de adquisiciones o personal adscrito al área, podrá actuar en calidad de suplente de ningún vocal, con la finalidad de mantener los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en los procedimientos de adjudicación y búsqueda de proveedores.

Suplencias.

Las personas que actúen en las sesiones de Comité en calidad de suplentes, deberán guardar y hacer respetar la Ley y su Reglamento, con base en el estricto apego a las mejores condiciones y herramientas, para vigilar que los acuerdos cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, en la administración de los recursos económicos del municipio.

A su vez, los Titulares con voz y voto, solo podrán convocar como suplentes en caso de ausencia de su suplente designado, a otro quién tenga un nivel jerárquico equivalente o

inmediato inferior, siempre y cuando, no se atente con parcialidad sobre los asuntos a tratar, ni se interprete un comportamiento que pudiera favorecer una postura en particular.

A solicitud de cualquiera de los Vocales, podrán asistir como invitados, las personas cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Dichos invitados, solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere este artículo, 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.

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.

V. Facultades del Comité.

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Hidalgo, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo tendrá las siguientes facultades:

- a) Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;
- b) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a las Dependencias a que se refiere el artículo 21 de la Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- c) Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- d) Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;
- e) Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a las dependencias, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

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;

- f) Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
- g) Autorizar, cuando se justifique la creación en las dependencias, de subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- h) Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los subcomités de las dependencias;
- i) Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- j) Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El titular del Área Requirente podrá optar, bajo su más estricta responsabilidad la no dictaminación del Comité, sobre los supuestos establecidos en el artículo 55, fracciones II, III, IV, VII, VIII y XVI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

VI. De las Sesiones.

Las sesiones del Comité serán Ordinarias y Extraordinarias.

Las sesiones **Ordinarias** se realizan en periodos trimestrales, y se asignarán en un calendario anual de sesiones, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal. Estas sesiones podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, o en su defecto, cuando sean sesiones exclusivamente de carácter informativo.

La convocatoria de cada sesión ordinaria, 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.

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.

Las sesiones **Extraordinarias**, serán sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.

En el caso de las sesiones Extraordinarias, por así ameritarlo en cada caso, podrán ser celebradas de manera urgente, deberán ser convocadas con un día hábil de anticipación, o en su defecto, por la urgencia y a solicitud expresa del área requirente, con 5 horas de anticipación, bajo los criterios en caso de urgencias, establecidos en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Las decisiones y acuerdos del Comité independientemente sean Ordinarias o Extraordinarias, se tomarán de manera colegiada, cuando exista el quórum mínimo necesario para sesionar.

Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría simple 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.

La responsabilidad de cada uno de sus 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 la documentación que le sea presentada.

Los dictámenes (acuerdos del CAAS) de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el cumplimiento de los contratos, por parte de las Áreas solicitantes, requirentes, o administradoras de los Contratos.

Por lo tanto, su responsabilidad se limita exclusivamente en cuanto a la toma de las decisiones que les haya expuesto el Área Requirente, mediante su justificación.

Las sesiones del Comité se podrán realizar de manera presencial, a distancia, e híbrido. Teniendo como alternativas las siguientes:

- **Presencial:** En la ubicación que sea convocada para tal, en el oficio de sesión de Comité.
- **Distancia:** Utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicas, las cuales tendrán la misma validez legal que las sesiones presenciales, para lo cual, los integrantes del Órgano Colegiado que atiendan las sesiones a distancia, así como los invitados con derecho a voz sin voto, recibirán por correo electrónico la orden del día, la carpeta del Comité y la propuesta de acuerdos. Una vez recibida, los miembros del Comité tendrán hasta 24 horas posteriores a la recepción de los documentos, para manifestar sus puntos de vista, observaciones y /o comentarios, o en su defecto emitir voto a favor, por cada uno de los acuerdos propuestos para esa sesión.

Invariablemente los miembros del Comité, deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, así como los formatos impresos de los acuerdos tomados.

- **Híbrido:** Enviando por oficio y en copia simple a los miembros del Comité la convocatoria, así como Carpetas de la sesión, mismas que deberán ser estudiadas, valoradas y votadas. En este tipo de sesiones, los miembros del Comité firmarán las propuestas de acuerdo, emitiendo con ello su voto a favor o en su defecto las observaciones al mismo. Invariablemente deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, al igual que formatos impresos de los acuerdos tomados.

En cualquiera de los casos a que haya lugar las Sesiones, se levantará Acta correspondiente, que deberá ser elaborada por el Secretario de Actas con los comentarios, opiniones u observaciones que hayan realizado los miembros Vocales, o los

miembros con voz sin voto.

Los demás asistentes, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación, y como validación de sus comentarios.

Las carpetas de las sesiones, se integrarán en caso de ser aplicable con los siguientes apartados:

1	<i>Lista de asistencia para la determinación del quórum.</i>
2	<i>Orden del día.</i>
3	<i>Aprobación de actas (en caso de aplicar).</i>
4	<i>Asuntos Decisorios (en caso de que aplique).</i>
6	<i>Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias) y</i>
7	<i>Asuntos Generales (para sesiones ordinarias).</i>
8	<i>Cierre del Acta</i>

VII. De la presentación de los asuntos.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito a la Secretaría de Finanzas cuyas facultades son de tesorería municipal y firmados por el titular del área requirente, mismo que deberá contener cuando menos los requisitos siguientes:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes, 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 existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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 solicitante, requirente o del Área técnica, según corresponda. 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, misma que deberá ser la responsable de los trabajos y/o servicios prestados, arrendamientos y adquisiciones.

El servidor público titular de área requirente, podrá solicitar, bajo su estricta responsabilidad, exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del mismo, en el caso de que las entregas sean inmediatas, bajo los casos señalados en los

artículos 55, fracciones II, IV, VI, VII y XIV, así como el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Este documento deberá acompañarse a la carpeta de sesión y Justificación del Comité.

Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública, documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien el asunto presentado, no se encuentre debidamente fundado y motivado, y por lo tanto, de dicha solicitud no se desprendan a juicio del CAAS, 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 CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso, el CAAS podrá emitir su dictamen condicionado, a que se cumplan determinados requisitos, o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Una vez asignada la licitación, invitación o adjudicación directa a un proveedor, el titular del área solicitante o requirente, será el único responsable, de supervisar y verificar el cumplimiento del instrumento jurídico, así como de la comprobación del gasto realizado en virtud de su solicitud.

VIII. Anexos

ANEXO 1. Formato de Asistencia y Votación a Distancia.

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO	ASISTE NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE DEL CAAS.	TITULAR:
	SUPLENTE:
SECRETARIO.	TITULAR:
	SUPLENTE:
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.	TITULAR:
	SUPLENTE:
TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Y ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O ÁREA TÉCNICA, CON NIVEL MÍNIMO DE DIRECTOR.	TITULAR:
	SUPLENTE:
MIEMBROS CON VOZ, SIN VOTO	
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL MUNICIPIO.	TITULAR:
	SUPLENTE:
SÍNDICO HACENDARIO EN REPRESENTACIÓN DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL.	TITULAR:
	SUPLENTE:
SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ.	TITULAR:
	SUPLENTE:

ANEXO 2. Justificación de la excepción a la licitación pública.

Justificación que se elabora conforme a los artículos 53 párrafo segundo de la Ley y 65 de su Reglamento, para acreditar la excepción de Licitación Pública y realizar una Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y al artículo 65 de su Reglamento, se elabora la presente justificación para acreditar la necesidad de proceder a efectuar una excepción de licitación pública”:

I. ANTECEDENTES.

Enumerar los antecedentes, los razonamientos, criterios, para solicitar la contratación, arrendamientos y servicios.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

(Hacer una descripción completa y precisa de los bienes o servicios que se pretendan contratar. Incluyendo sus especificaciones o datos técnicos, así como la demás información que se considere pertinente para explicar el objeto y alcance de la contratación.

III. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

(Indicar los plazos y condiciones de entrega de los bienes o la presentación de los servicios, indicando el inicio y la conclusión de la vigencia según corresponda).

IV. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

(Señalar el resultado de la Investigación de Mercado, lo cual determinará el procedimiento de contratación y el supuesto de excepción en el que se sustenta la contratación).

V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO.

(Indicar el procedimiento de contratación que se propone ya sea Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma).

VI. MOTIVACIÓN.

(Realizar una descripción de las causas que dan lugar a la solicitud de excepción al procedimiento de Licitación Pública, haciendo énfasis en el por qué es más conveniente el procedimiento solicitado (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) en relación a la licitación pública).

VII. FUNDAMENTACIÓN.

Señalar el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del

Estado de Hidalgo que a la letra dispone: "Los convocantes bajo su responsabilidad, podrán realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación, a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, en los siguientes casos:"

(Indicar el párrafo del artículo, según corresponda de acuerdo al supuesto.)

VIII. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA.

(Señalar el monto estimado de los servicios a contratar o los bienes a adquirir antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la forma de pago propuesta; así como los datos de la autorización de la suficiencia presupuestal).

IX. EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, se exceptúa a "EL PROVEEDOR" la presentación de garantía de cumplimiento.

X. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

Se deberán desarrollar de acuerdo a lo siguiente:

En el criterio de **Economía**, el municipio demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener para el Estado, al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, en comparación con la realización de una Licitación Pública.

En el criterio de **Eficacia**, el municipio mostrará que con el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas, para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el municipio para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en el mismo, evitando la pérdida de tiempo y recursos.

En el criterio de **Imparcialidad**, el municipio deberá mostrar que la selección del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás, ni limitar la libre participación.

En el criterio de **Honradez**, el municipio deberá señalar las medidas que se han tomado, para evitar que en el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo, no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados, y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

En el criterio de **Transparencia**, el municipio dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

Motivado y fundamentado lo anterior, el Área requirente considera conveniente se lleve a cabo el procedimiento de **(Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas según corresponda)** por excepción a la licitación pública, la cual permitirá contar con **(indicar los bienes o servicios según corresponda)** asegurando las mejores condiciones económicas, de calidad, financiamiento y oportunidad para el municipio, razón por la que se solicita el dictamen favorable o procedente del Comité.

XI. PROVEEDOR PROPUESTO

En Caso de Adjudicación Directa, señalar el nombre o razón social del proveedor propuesto y sus datos generales; en caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, indicar el nombre o razón social y los datos generales de las personas que serán invitadas.

(Bajo cualquier supuesto, será estricta responsabilidad del Área Contratante buscar las mejores condiciones para el municipio en virtud de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.)

XII. EL LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

XIII. REQUISICIÓN O SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y 65 fracción VIII de su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia señalada en el artículo 29 del mismo.

XIV. SOLICITUD DE ACUERDO EXPRESO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO.

Con fundamento en la fracción IV del artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, el Área solicitante requiere al CAAS, con sus facultades de dictaminar procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

XV. EXCEPCIÓN DE PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE Y/O REQUERENTE.

Fundamentar la excepción de presentar garantía de cumplimiento y firmar bajo la responsabilidad del Titular del Área requirente, en virtud de que las entregas se realicen de manera inmediata o bajo cualquier otra circunstancia.

**NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DEL AREA REQUERENTE**

Tepeapulco, Hidalgo a los _ días del mes de _ del año 2025.

*****FIN del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco,
Hidalgo****

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REVISADO

Lic. Marco Uriel González Méndez.

DOCUMENTO REALIZADO
FECHA

Lic. Jorge Andrés Catano González.
31 de enero del 2025