

Caast

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tecozautla



2024 - 2027

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA (CAAST)

ADMINISTRACIÓN

M

2024 - 2027

X

J

**Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla
(CAAST).**

Calzada de Guadalupe. #26 Col. Centro, Tecozautla, Hgo.

Febrero del 2025 - Segunda Edición

Impreso y realizado en Tecozautla, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se le dé el merecido crédito a la fuente.

Integrantes de la Junta de Gobierno

Lic. Marisol Prieto Avendaño

Presidenta Municipal Constitucional de Tecozautla y Presidenta de la Junta de Gobierno de la
CAAST.

Lic. Hugo Martínez Espinoza
Síndico Procurador

Lic. Silvia Norma Jurado Salas
Tesorera Municipal

Ing. Hever Vázquez Báez
Director De Obras Públicas

C. Yazmin Salazar Mejía
Regidora del H. Ayuntamiento Comisionada al Organismo Operador

Representante De La Comisión Estatal De Agua y Alcantarillado

Representante De La Comisión Nacional del Agua

Contenido

Capítulo I.....	3
Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II.....	3
De la Estructura Orgánica y el Personal.....	3
Capítulo III.....	4
Del Reclutamiento y Selección.....	4
Capítulo IV.....	4
De los Requisitos de Ingreso.....	4
Capítulo V.....	6
De los Contratos.....	6
Capítulo VI.....	8
Del lugar y la jornada de trabajo.....	8
Capítulo VII.....	9
De los descansos, permisos, licencias y vacaciones.....	9
Capítulo VIII.....	11
De los salarios, descuentos y demás prestaciones económicas.....	11
Capítulo IX.....	13
De las prestaciones socioculturales y del servicio médico.....	13
Capítulo X.....	13
De la seguridad e higiene.....	13
Capítulo XI.....	14
Obligaciones y prohibiciones del personal de la Comisión	14
Capítulo XII.....	16
Obligaciones y responsabilidades de los jefes de la Comisión	16
Capítulo XIII.....	17
De las sanciones.....	17
Transitorios	18
Aprobación.....	19

La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla, en ejercicio de las Atribuciones que le otorga la fracción XIII del Artículo 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, emite el presente Reglamento Interno.

Capítulo I.

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y relación laboral entre la **Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecozautla** y su personal, por lo que sus disposiciones serán de observancia obligatoria.

Para los efectos de fundamentación de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- II. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- III. **Comisión:** Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IV. **Organismo Operador Municipal:** A la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.
- V. **La Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.
- VI. **La Dirección General:** Director o Directora General de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.
- VII. **Subdirección:** Las Subdirecciones Administrativa/Comercial y Operativa/Técnica que integran a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.

Capítulo II

De la Estructura Orgánica y el Personal

Artículo 2. Para el cumplimiento de los servicios y atribuciones que le competen al la Comisión se presentará una Estructura Orgánica, que podrá ser modificada según las necesidades del Organismo, con la aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 3. Para la prestación de los servicios, la Comisión contratará al personal que permita el presupuesto y de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada por la Junta de Gobierno.

Artículo 4. Las disposiciones de este Reglamento serán de observancia obligatoria y general para todo el personal que labore para la Comisión.

Capítulo III

Del Reclutamiento y Selección

Artículo 5. El reclutamiento y selección tendrán como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar a la Comisión, una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

Artículo 6. La Subdirección Administrativa/Comercial, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades llevará a cabo las entrevistas correspondientes a fin de identificar el mejor perfil y que cumpla con los requisitos de ingreso y con las características básicas de la descripción del puesto. Publicará de manera física o digital la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridos.

Capítulo IV

De los Requisitos de Ingreso

Artículo 7. Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, deberá:

- I. Ser mexicano
- II. Ser mayor de edad;
- III. Ser identificado como una persona honesta.
- IV. Contar con los conocimientos inherentes para el desempeño de su cargo.
- V. Gozar de un buen estado de salud.
- VI. Preferentemente contar con un título de Bachillerato o nivel Licenciatura, en función del puesto que pretenda ocupar.
- VII. Tener disponibilidad de horario;
- VIII. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto al que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por la Comisión,
- IX. Licencia de conducir.

Artículo 8. Los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, VI, VII y VIII del artículo 9 de este Reglamento serán solicitados para todo el personal Organismo Operador Municipal.

Artículo 9. Haber realizado las pruebas teórico-prácticas de admisión:

- Personal Administrativo: Manejo de paquetería de office, redacción, aritmética y ortografía.
- Personal Operativo: Nociones básicas de fontanería y manejo de herramientas.

Artículo 10. Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes que para el efecto decida aplicar la Subdirección Administrativa/Comercial. El ingreso a la Comisión Organismo Operador Municipal, se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, idoneidad y la experiencia.

Los aspirantes seleccionados se someterán a un periodo máximo de 3 meses a efecto de valorar si es apto para el puesto que se pretende.

Artículo 11. Pasando los 3 meses de prueba y con resultados satisfactorios, la Subdirección Administrativa/Comercial hará las designaciones formalizando con la contratación, en base a la facultad que le otorga el presente Reglamento Interno y Manual de Organización del propio Organismo.

Artículo 12. Presentar la siguiente documentación en copias ante la Subdirección Administrativa/Comercial, la cual generará la integración de su expediente laboral:

- Identificación Oficial con fotografía
- Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo
- Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio
- Constancia de situación fiscal
- Tarjeta bancaria de nómina
- Licencia de manejo

Documentación complementaria

- Carta de antecedentes No Penales
- Constancia de No inhabilitación para el servicio público
- Certificado médico con tipo de sangre

Capítulo V

De los Contratos

Artículo 13. Los contratos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Comisión y su personal. Los contratos expedidos deberán contener los siguientes requisitos cuando menos:

- I. El carácter del contrato, puede ser definitivo o provisional, por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o por obra determinada;
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- III. Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;
- IV. La duración de la jornada de trabajo y el horario dentro del cual se comprende la misma de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados 8:00 a 13:00 horas.
- V. El sueldo que deberá percibir el servidor público;
- VI. El lugar en que han de prestarse los servicios; y,
- VII. Fecha de expedición y de inicio de la vigencia del mismo.

Artículo 14. El contrato quedará sin efecto retroactivo a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

- I. Cuando el interesado no tome posesión del cargo, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique personalmente o por medio de un nombramiento;
- II. Cuando el interesado deliberadamente proporcione datos o documentos falsos al Organismo Operador Municipal, con la finalidad de obtener el puesto y,
- II. Cuando el interesado sin causa justificada, no entregue los documentos personales solicitados por la Comisión para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a partir de que se le hayan requerido.

Artículo 15. Son causas de suspensión temporal de los efectos del contrato, las siguientes:

- I. La enfermedad que padezca el servidor, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento.
- II. La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo;
- III. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento o, administrativas impuestas por la Secretaría de Contraloría, cuando no impliquen cese;

- IV. La incapacidad temporal por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento, ocasionada por enfermedad o accidente que no constituya riesgo de trabajo; y
- V. La licencia sin goce de sueldo que tenga autorizada el servidor público.

Artículo 16º. Son causas de terminación definitiva de los efectos del contrato, sin responsabilidad para la Comisión, las siguientes:

- I. Por renuncia expresa del servidor público;
- II. Por incurrir el personal, durante sus labores o fuera del servicio en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos o injurias en contra de los representantes de la Comisión, de sus superiores o subordinados o de cualquier otro compañero, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Ocasional el servidor público, intencionalmente o por negligencia, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, propiedad o en posesión de la Comisión;
- IV. Comprometer el servidor público por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- V. Cometer el personal actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VI. Revelar el personal los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado de la Comisión;
- VII. Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, en un periodo de treinta días;
- VIII. Desobedecer el personal a sus superiores sin causa justificada, siempre que se trate de la relación de trabajo;
- IX. Asistir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso sea por prescripción médica y siempre que antes de iniciar sus servicios ponga el hecho en conocimiento de su jefe inmediato o de la Subdirección Administrativa/Comercial, presentando la prescripción firmada por el médico;
- XI. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión u otra que le impida cumplir con su trabajo;

XII. Incurrir el personal en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta el la Comisión o conducirse reiteradamente en forma desatenta o desacomedida con ellos; incumpliendo con sus obligaciones;

XIII. La resolución que emita la Comisión, conforme a este Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XIV. La incapacidad permanente física, mental, o la inhabilidad manifiesta del servidor público, que haga imposible la prestación del trabajo;

XV. Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;

Por abandono de empleo o por repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas y/o administrativas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio o que ponga en peligro la salud o vida de las personas; y

Por muerte del servidor público; En caso de fallecimiento del servidor público por causa que no constituya riesgo de trabajo conforme a la Ley, la Comisión será responsable únicamente por lo que hace al pago de las prestaciones que para el caso previene este Reglamento.

Artículo 17. En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, la Comisión podrá formular la denuncia o querella ante las autoridades competentes, demandando sus derechos conforme a la ley.

Capítulo VI

Del lugar y la jornada de trabajo

Artículo 18. Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo, el espacio destinado a la Comisión o aquél al que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente. El personal técnico - operativo tendrá como lugar de trabajo el que le designe el jefe inmediato, en función a las necesidades del servicio a desempeñar.

Artículo 19. La jornada máxima de trabajo semanal para el personal de la Comisión, será de cuarenta y dos horas.

Artículo 20°. El horario de trabajo para el personal del Organismo Operador Municipal, será corrido, comprendiéndose de las ocho treinta a las diecisésis horas de lunes a viernes y el sábado de ocho treinta a trece horas; sin perjuicio de que en cualquier tiempo sean convocados por sus superiores para la realización de trabajos necesarios.

El horario a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser modificado excepcionalmente, previo acuerdo entre el personal y su jefe inmediato, con la aprobación de la Dirección General, siempre que se cubra el número total de horas laborables por día, sin perjuicio de los casos especiales previstos en el presente Reglamento.

Durante la jornada diaria continua de trabajo, se concederá un descanso de media hora al personal de la Comisión para tomar un refrigerio, el espacio podrá ser tomado al interior o exterior de las instalaciones sin exceder el tiempo establecido.

Artículo 21. El control de asistencia se efectuará por la Subdirección Administrativa/Comercial conforme al manual de organización que al efecto se expida, debiendo registrar su entrada el personal a las ocho treinta horas y su salida a las dieciséis horas. Si el personal acumula más de tres faltas en un mes calendario, se considerará abandono del empleo.

Capítulo VII

De los descansos, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 22. Por cada jornada semanal de trabajo, el personal de la Comisión, tiene derecho a descansar un día a la semana como mínimo, procurando que sea el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro. Si el trabajo requiere una labor continua, el personal y la Comisión fijarán de común acuerdo el día en que el personal debe de disfrutar su descanso semanal.

Sin perjuicio de lo anterior son días de descanso obligatorio los siguientes:

- 1 de enero,
- Primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, día de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez,
- 1 de mayo,
- 16 de septiembre.
- Tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, Revolución Mexicana,
- 1 de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y,
- 25 de diciembre.

En caso de embarazo, las mujeres disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y otro mes y medio posterior al parto. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos. Para obtener el

beneficio del párrafo anterior, la interesada previamente exhibirá a la Subdirección Administrativa/Comercial de la Comisión, la constancia médica oficial correspondiente.

Artículo 23. El personal de, tendrá derecho a obtener permisos económicos con goce de sueldo para atender asuntos personales, hasta por seis días en un año, en periodos de uno a dos días cada uno, debiendo mediar entre cada periodo, por lo menos treinta días. Estos permisos se solicitarán invariablemente por escrito al jefe inmediato, quien resolverá en un término no mayor de 24 horas, sobre su autorización o negativa.

Artículo 24. El personal del Organismo Operador Municipal, tendrá derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Cuando fallezca alguno de los padres, hijos, la esposa(o) o concubina(o) del servidor público;
- II. Por nacimiento de los hijos de los servidores varones; y
- III. Por contraer nupcias el servidor público. En los casos de las fracciones I y II no se requiere solicitud previa y las inasistencias se justificarán por el personal con las actas correspondientes al reincorporarse a sus labores. En todo caso, el tiempo de los permisos a que se refiere este artículo, podrá ser ampliado por el jefe inmediato hasta por otros dos días más.

Artículo 25. La Dirección General de la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal, cuando sea para ocupar un cargo de elección popular, durante el tiempo que dure éste; sin perjuicio de su antigüedad y categoría que tenga al momento de la separación. En estos casos la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del cargo de elección, para la reincorporación del personal con licencia. Transcurrido dicho plazo sin que se presente a laborar, la Comisión quedará en libertad de disponer del puesto y el servidor público habrá perdido su derecho a ser reincorporado, pudiendo el Organismo Operador Municipal contratar temporalmente personal que sustituya al servidor con licencia.

Artículo 26. El personal del Organismo Operador Municipal, podrá solicitar por escrito, con quince días de anticipación, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares, expresando las causas y la necesidad, así como el tiempo durante el cual pretende ausentarse. En los casos en que la solicitud no exceda de diez días, la Subdirección Administrativa/Comercial, previo visto bueno del titular del área al que esté subordinado el solicitante, informará los resultados de su petición. Cuando la licencia que se pretenda obtener, sea por un tiempo mayor

de diez días, la Dirección General y el titular del área al que esté subordinado el solicitante, resolverán autorizando, limitando o denegando la solicitud. En ninguno de los casos previstos en este artículo y en el siguiente, las licencias que sean concedidas a un mismo servidor, deben exceder de noventa días hábiles anuales, debiendo mediar en todo caso, un mínimo de seis meses entre una y otra. Tampoco podrán otorgarse por más de tres veces consecutivas.

Artículo 27. Cuando el solicitante sea un Subdirector, será la Dirección General, quién decidirá sobre la petición, siempre que la licencia no sea por más de treinta días, pues en caso contrario, resolverá, previa aprobación de la Junta de Gobierno. La licencia que solicite el Subdirector será autorizada en todo caso, por la Junta de Gobierno.

Artículo 28. El personal de la Comisión tendrá derecho a que se le otorguen licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivada de accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 29. El personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, conforme al programa que establezca la Comisión.

Las vacaciones a que se refiere el párrafo anterior se disfrutarán en forma escalonada, en base al calendario formulado en cada área, cuidando siempre de no afectar los intereses de servicio de la Comisión.

Artículo 30. Cuando el personal no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los períodos programados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, pero si ésta se prolongara por más de tres meses, la Comisión, proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones, sea substituido durante las mismas. En ningún caso, el personal que labore en períodos de vacaciones programadas, tendrá derecho a doble pago de salario.

Capítulo VIII

De los salarios, descuentos y demás prestaciones económicas.

Artículo 31. El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el total que debe pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 32. El pago de salarios y demás prestaciones económicas se realizará en el lugar de trabajo del personal o a través de Instituciones bancarias y se hará precisamente en moneda de curso legal o en cheques fácilmente cobrables o por cualquier otro de los instrumentos bancarios establecidos; por quincenas vencidas y en días laborables. En caso de que el día de pago sea inhábil, los pagos se cubrirán el día hábil inmediato anterior.

Artículo 33. Cuando por caso fortuito la transferencia electrónica no se pueda realizar, la Subdirección Administrativa/Comercial estará obligada a depositar el efectivo en la cuenta de nómina de cada trabajador, o en su caso pagará en efectivo.

Artículo 34. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual deberá pagarse en antes del 20 de diciembre de cada año, que será equivalente a 60 días de sueldo, cuando menos, con las deducciones correspondientes establecidas por la Ley en materia. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año se le pagará la parte proporcional.

Artículo 35. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

- I. Por orden de Autoridad Judicial competente;
- II. Para cubrir adeudos que el servidor tenga pendientes con la Comisión por cuestiones de préstamos personales o por alguna responsabilidad en el manejo y operación de los bienes y/o equipos bajo su resguardo;
- III. Por faltas injustificadas;
- IV. El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos en que haya descuentos por las causas a que se refieren las fracciones I, y II de este artículo.

Artículo 36. El personal que en los términos de este Reglamento disfrute de sus períodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional en los términos que para tal caso tenga establecido el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 37. El salario es ingrávate, con excepción de lo establecido en el artículo 57º de este Reglamento. Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

Capítulo IX

De las prestaciones socioculturales y del servicio médico.

Artículo 38. La Subdirección Administrativa/Comercial procurará promover las actividades sociales y culturales entre el personal; así como la firma de convenios con empresas públicas o privadas para obtener facilidades, en el acceso y costo de los eventos de tal naturaleza, que se lleven a cabo.

Artículo 39. La presidencia Municipal de Tecozautla y la Comisión mantienen convenio de asistencia médica dentro de los recursos disponibles y del horario de labores de la Dirección de Salud, de igual forma, los trabajadores pueden hacer valres otros convenios que la Presidencia Municipal haya firmado con empresas públicas o privadas.

Capítulo X

De la seguridad e higiene

Artículo 40. La Comisión podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes y las que señalen las autoridades competentes.

Artículo 41. Para los efectos de este capítulo, se formará en el Organismo Operador Municipal, un Comité Permanente de Higiene y Seguridad, el cual estará integrado por la Dirección General, quién presidirá el Comité y cuando menos un servidor de cada Subdirección.

La designación de los integrantes del Comité será hecha por la Dirección General a propuesta de los subdirectores.

Serán atribuciones del Comité Permanente de Higiene y Seguridad las siguientes:

- Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene comercial y de servicios principalmente;
- Proponer medidas para prevenir los accidentes de trabajo e insalubridad; y vigilar que estas medidas se cumplan estrictamente;
- Vigilar que la Comisión proporcione al personal, los equipos de protección necesarios, de acuerdo a las labores que cada uno desempeña; especialmente cuando se trate de proteger a menores de edad y a mujeres embarazadas de labores insalubres o peligrosas.

Artículo 42. En todo caso, el servidor público se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Comisión.

Artículo 43. En sitios o áreas estratégicas del lugar en donde se encuentren las instalaciones de la Comisión, se colocarán extinguidores y botiquines para ser utilizados en casos de emergencia;

debiendo nombrarse por parte del Comité Permanente de Higiene y Seguridad, cuando menos una persona que deba prestar los primeros auxilios.

Artículo 44. Cuando alguien del personal padezca alguna enfermedad contagiosa, este mismo o cualquier otro servidor que tuviera conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a la Subdirección Administrativa/Comercial, a fin de que el enfermo pueda ser examinado por los médicos que presten este servicio a la Comisión.

Artículo 45. El Comité Permanente de Higiene y Seguridad quedará formalmente constituido mediante acta suscrita por los integrantes, relativa a su primera sesión. Se reunirá cuando menos una vez al mes para efectos de analizar problemáticas y propuestas de solución y determinar el proceder en cada caso, así como para dar seguimiento a sus acuerdos.

Capítulo XI

Obligaciones y prohibiciones del personal de la Comisión

Artículo 46. El personal de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores;
- II. Para los efectos de esta fracción, se entiende por intensidad el grado de dedicación, esmero y empeño que ponga el personal en la realización de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- IV. Apegarse a los principios de Institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
- V. Observar buena conducta dentro del horario de trabajo, brindando en todo momento buen trato, atención y respeto a sus superiores, subordinados y demás compañeros de trabajo y a los familiares de unos y otros;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores, realizando efectivamente el trabajo a su cargo y registrar personalmente su asistencia, conforme al control establecido, firmando la tarjeta o documento que para tal efecto se tenga asignado;

- IX. Dar aviso oportunamente al jefe inmediato, de las causas que le impidan presentarse a sus labores;
- X. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que le sean confiados con motivo de su trabajo;
- XI. Procurar en lo posible la conservación en buen estado de los muebles, instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que su deterioro se deba al desgaste por el uso normal, debiendo informar a sus superiores o al área de recursos materiales, las descomposturas de los citados bienes, tan pronto los adviertan;
- XII. Resarcir los daños que ocasionen por negligencia o maltrato intencional al mobiliario, equipo y útiles de trabajo, así como por abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- XIII. Cumplir con las comisiones que por razones de trabajo se les encomiendan, fuera del lugar donde habitualmente trabajen;
- XIV. Comunicar a sus superiores, cualquier irregularidad que se detecte;
- XV. En caso de separación del empleo o cargo que tengan, hacer entrega a quién corresponda o a su jefe inmediato de los bienes, documentos, valores y asuntos, cuya administración, guarda o atención estén bajo su responsabilidad;
- XVI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público en general, así como dar atención diligente, según proceda, en los asuntos que estén en trámite;
- XVII. Utilizar el material y mobiliario asignado, en actividades exclusivas inherentes a su trabajo y,
- XVIII. Las demás que les impongan las leyes aplicables y este Reglamento.

Artículo 47. El personal de la Comisión tiene las prohibiciones siguientes:

- XIX. Faltar a trabajar sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- XX. Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas;
- XXI. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo, sea con medios sonoros, naturales o artificiales o cualesquiera otros;
- XXII. Introducir, preparar o consumir alimentos dentro de las oficinas y durante el horario de trabajo;
- XXIII. Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores;

- XXIV. Introducir al lugar de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes u objetos peligrosos o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de estas substancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato y del área de recursos humanos;
- XXV. Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad de la Comisión para fines distintos a los que están destinados;
- XXVI. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;
- XXVII. Usar el servicio de teléfono en forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes;
- XXVIII. Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo, excepto que formen parte del equipo autorizado;
- XXIX. Accesar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores, sin autorización escrita del jefe inmediato;
- XXX. Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a que están obligados por razón de las funciones asignadas;
- XXXI. Alterar o falsificar documentos o información del Organismo Operador Municipal, así como, efectuar su destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello;
- XXXII. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, así como efectuar proselitismo o propaganda política, religiosa o de cualquiera otra y;
- XXXIII. Las demás derivadas de las leyes y de este Reglamento.

Capítulo XII

Obligaciones y responsabilidades de los jefes de la Comisión

- I. Mantener constantemente equipados los botiquines de primeros auxilios, haciendo las gestiones oportunas para que cualquier faltante de su contenido sea repuesto de inmediato por el Organismo. Así mismo; deberá vigilar el mantenimiento de los extintores respectivos.
- II. Planear y proponer ante la Junta de Gobierno los proyectos o programas que contribuyen al desarrollo del Organismo, así como dar el seguimiento a dichos programas, de acuerdo a los establecido en el Manual de Procedimientos vigente.
- III. Asesorar y orientar al personal a su cargo para cumplir con el objetivo de cada departamento o área.

- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión o concesión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquélla.
- V. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo, comisión o concesión, después de concluido el período para el cual se designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo XII

De las sanciones

Artículo 48. Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el personal de la Comisión, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 49. Las sanciones que el Organismo Operador Municipal puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicables, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal privada o pública;
- II. Amonestación escrita por medio de un Acta Administrativa;
- III. Suspensión temporal del empleo, hasta por tres días sin goce de sueldo,
- IV. Destitución del empleo.

Artículo 78°. En cuanto tenga conocimiento del hecho de que se trate, el asesor Jurídico procederá a levantar acta ante dos testigos, en la que asentará la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como, las pruebas que ofrezca.

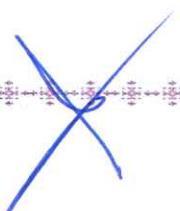
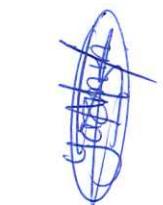
Artículo 79°. Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá al Contralor Interno, para que ésta emita resolución que contendrá la sanción correspondiente, misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales del que la cometió.

La resolución a que se refiere el párrafo anterior será notificada y aplicada al interesado, por la Subdirección Administrativa/Comercial.

Transitorios

Primero. La Dirección General en conjunto con el Contralor Interno, realizaran la difusión del presente Reglamento entre los trabajadores, podrá ser de manera digital o física.

Segundo. El presente Reglamento entrara en vigor el día de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tecozautla.



Aprobación

Primera sesión ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno de la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST)**, en la que se da por presentado y aprueban el Reglamento Interno vigente en la Administración 2024-2027.



Lic. Marisol Prieto Avendaño

Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, CAAST

Lic. Hugo Martínez Espinoza

Síndico Procurador



Lic. Silvia Norma Jurado Salas

Tesorera Municipal



Ing. Hever Vázquez Báez

Director De Obras Publicas

Hever Vázquez



C. Yazmin Salazar Mejía

Regidora del H. Ayuntamiento Comisionada al Organismo Operador

C. Yazmin Salazar



Ing. Kevin David Pérez

Representante De La Comisión Estatal De Agua y Alcantarillado

X



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tecozautla



2024 - 2027

ME

ME

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES
MUEBLES E INMUEBLES Y OBRAS PÚBLICAS DEL
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO:**

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA**

(CAAST)

ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027

X

ME

S

J

J



En el Municipio de Tecoautla Hidalgo , siendo las 11:30 horas del día 26 de febrero del año dos mil veinticinco, reunidos en las oficinas del organismo operador de agua potable, la Presidenta Municipal Constitucional de Tecoautla y Presidenta de la Junta de Gobierno de la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Tecoautla**, Síndico Procurador, Regidor, Tesorera Municipal, Director de Obras Municipales, representante de la Comisión Nacional del Agua y el representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado respectivamente, en ejercicio de las atribuciones que nos confieren los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 37 fracción VI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, tomando en consideración lo siguiente:

Lo anterior con el objeto de dejar debidamente constituido el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tecoautla.

CONSIDERANDOS

Primero. - La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Tecoautla, se constituye mediante acuerdo por la H. asamblea del Municipio, como un Organismo Público Descentralizado de Tecoautla, con personalidad jurídica y patrimonio propios; cuyo objetivo principal es la prestación de los servicios públicos de agua y alcantarillado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 09 de marzo de 2009.

Segundo. - Que, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, acuerdo de creación, Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento; los recursos económicos que disponga la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecoautla, se deben ejercer con transparencia, eficiencia y honradez, para satisfacer los fines a los que están destinados, siendo necesario que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios del sector público que requiera, se lleven a cabo mediante procedimientos que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Para el cumplimiento de su objetivo, el organismo realiza diversos actos de carácter administrativo, entre los que se encuentran los encaminados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios del sector público, privado y obra.

Tercero. - Que el Director General debe de cumplir con apego y de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por lo anterior es el responsable de que la legislación en materia establezca los lineamientos y procedimientos que las dependencias, entidades y Ayuntamientos deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del servicio público y privado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado, **artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo**, última Reforma publicada en el alcance dos del Periódico Oficial: 17 de mayo de 2024 y los artículos 37 fracción VI de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado;

CUARTO.- Sin perjuicio de las obligaciones que conforme a la Ley de la materia tienen los Servidores Públicos que adjudiquen compras o celebren contratos, se considera necesaria la creación de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y obra pública de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla, que funja como órgano de apoyo a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y en la selección de los procesos de adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas; tomándose por unanimidad de votos;

QUINTO. - Que con fundamento en el artículo 24 de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo se establece el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a lo establecido en la misma Ley y demás disposiciones aplicables, en lo que no contravengan los ordenamientos legales que lo rigen.

ACUERDO

Se crea el Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles, Obras Públicas del Organismo

Descentralizado de la administración Pública Municipal, denominado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.

PROPOSITO DEL COMITÉ

El propósito de integrar el comité, es el de establecer los lineamientos y el seguimiento que deberá garantizar el comité, para su operación y funcionamiento, para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que por necesidad de las actividades propias del Organismo se deban contratar, se realicen con estricto apego a los procedimientos que contemplan las leyes vigentes aplicables, garantizando al Estado y sus Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto al precio la calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes según las leyes respectivas.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Funcionamiento del Comité:

Se establece el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles y Obra Pública, como órgano colegiado interno de la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla**, con el objeto de analizar, evaluar, opinar, así como garantizar la transparencia en los procedimientos para la contratación con el debido apego a la Ley en materia y otras disposiciones legales que sean aplicables procurando los criterios que le garanticen a la Comisión el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos que será un órgano colegiado de consulta necesaria para que se celebren y/o adjudiquen contratos para adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y obra pública.

El Comité de adquisiciones tiene como objetivo principal procurar la eficacia, imparcialidad, economía y honradez y contratación de servicios, así como para la optimización de los recursos destinados que utilice el Organismo.

Artículo 2.-Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I.- **Ley:** La Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

II.- **El Director:** Al Director General de la Comisión.

III.- **El comité:** Al comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y obra pública de la Comisión.

IV.- **Comisario:** El comisario de la Junta de Gobierno.

V.- **El proveedor:** La persona física o moral que celebre contrato en carácter de vendedor, proveedor, arrendador o prestador de servicios con la comisión en términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

VI.- **La comisión:** La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Tecozautla.

VII.- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El comité, quedará integrado en la forma siguiente:

De la ratificación del Comité: El comité de adquisiciones, estará integrado por los siguientes miembros que tienen derecho a voz con voto: presidente del comité de adquisiciones, secretario ejecutivo del comité de adquisiciones, secretario ejecutivo del comité de adquisiciones, vocal del comité de adquisiciones y asesores del comité, respectivamente quedando formal y debidamente integrado de la siguiente manera:

I.- Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente, responsabilidad que recaerá en la Directora General; **Lic. Carolina Chávez Salinas.**
- b) Secretario Ejecutivo, que será Subdirectora Administrativa/Comercial del Organismo Operador; **Lic. María Magdalena Rojo Flores.**
- c) Primer vocal, cuyo cargo recae en la Comisario del Organismo; **Lic. Lehi Diana Sánchez Pacheco.**
- d) Segundo vocal, cuyo cargo recaerá en la Subdirectora Operativa de esta comisión; **Arq. Nanci Berenice Moran Martínez.**

II.- Con voz y sin derecho a voto: Asesores e Invitados.

Cuando así lo consideren pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, como por representantes del sector privado o social, de acuerdo al reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el artículo 14 párrafo primero dictamina: los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrá designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

Suplente de la Presidente: Lic. Marisol Prieto Avendaño, Presidenta Municipal Constitucional y presidenta de la Junta de Gobierno;

Suplente de la Secretaria: Tesorera Municipal, Lic. Silvia Norma Jurado Salas;

Suplente del primer vocal: Regidora del H. Ayuntamiento, C. Yazmin Salazar Mejía;

Suplente del segundo vocal: Asesor Jurídico de la CAAST, Lic. Ubaldo Trejo Morán.

CAPÍTULO II

FACULTADES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4.- El comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento con previa autorización de la contraloría.

II.- Revisar, coadyuvar en la elaboración y autorizar los presupuestos anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, con bienes muebles e inmuebles y obra pública, que se debe presentar ante la Junta de Gobierno de la Comisión para su aprobación.

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 algunos supuestos de excepción previstos en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

VI.- Formular y proponer ante la Junta de Gobierno las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y obras pública; así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas, y los procedimientos internos de operación y funcionamiento del comité:

IV.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité conforme a las bases que expide la contraloría.

V.-Dictaminar, conforme a las disposiciones vigentes establecidas en las leyes de la materia sobre los procedimientos aplicables en la asignación de contratos para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y obra pública, requeridos por la comisión, hasta el fallo correspondiente.

VI.- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación mediante licitación pública y de invitación a por lo menos tres proveedores hasta el fallo correspondiente.

VII.- Vigilar el estricto y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores, prestadores y contratistas con motivo de los contratos celebrados con la comisión.

VIII.- Verificar la legalidad de los procedimientos, dictámenes y fallos referentes a la asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y obras públicas de la comisión, coadyuvando al cumplimiento de las leyes y disposiciones legales aplicables a la materia.

IX.- Autorizar cuando se justifique los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de reposiciones en las licitaciones públicas.

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

XI.- Revisar y autorizar las fianzas que sean expedidas por instituciones debidamente autorizadas que garanticen las obligaciones contratadas por el prestador, proveedor y/o contratista, con apego a la ley aplicable a la materia.

XII.- Las demás que le sean solicitadas o puestas a su consideración por la Junta de Gobierno o por el Director General de la Comisión, cuando sea de su competencia.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

artículo 5.- Corresponde al presidente del comité:

- I.- Autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos a tratar en las reuniones.
- II.- Promover y presidir las sesiones que celebre el comité.
- III.- En caso de empate en las decisiones del comité emitir su voto de calidad.
- IV.- Informar en forma trimestral a la Junta de Gobierno respecto del resultado de los procesos validados por el comité.
- V.- Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos inherentes al comité.

Artículo 6.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I.- Elaborar y entregar a los integrantes del comité, previa autorización del presidente, las convocatorias, órdenes del día y carpetas de asuntos a tratar, con tres días de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y con tres días de anticipación en caso de sesiones extraordinarias.
- II.- Levantar y formalizar las actas de sesiones consignando los acuerdos tomados por el comité.
- III.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio comité y en caso de incumplimiento a los mismos, deberá informar de ellos al presidente para que se tomen las medidas procedentes.
- IV.- Informar al presidente del comité cuando éste lo requiera para ello, del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- V.- Informar a los integrantes del comité respecto del seguimiento de las actividades realizadas por el mismo.
- VI.- Las demás que le faculte el presidente para el debido cumplimiento de los objetivos del comité.

ARTÍCULO 8.- Correspondiente a las vocales.

- I.- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas por el presidente y secretario ejecutivo.
- II.- Atender los acuerdos del comité que sean de su competencia.
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados que sean de su competencia.
- IV.- Participar en los procedimientos de contratación que se realicen.
- V.- Las demás actividades que le sean asignadas por el comité.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a los asesores.

- I.-Emitir las opiniones, recomendaciones o sugerencias de carácter técnico, legal, financiero y/o administrativo que resulten pertinentes en la toma de decisiones que correspondan al comité.
- II.- Orientar las actuaciones o determinaciones del comité a fin de que éste cumpla efectivamente con las disposiciones legales de la materia; así como las que correspondan a los servidores públicos involucrados.
- III.-Vigilar la debida aplicación de la normatividad establecida en caso de controversias o inconformidades que se presenten en los procesos de contratación, así como en el procedimiento para el cumplimiento del objetivo contratado.
- IV.- Intervendrán en el análisis y resolución de los asuntos de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen
- V.- Las demás actividades que les encomiende el presidente o el mismo comité.

DE LAS SESIONES

Artículo 10.- El presidente del comité, convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.

I.-Ordinarias: Serán aquellas que se celebren conforme al calendario de sesiones, que formule el comité en la primera sesión de instalación el cual será distribuido oportunamente.

II.-Extraordinarias: Las sesiones que se lleven a cabo para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por la naturaleza propia de dichos asuntos.

III.- De información y seguimiento: Las celebradas por los titulares en forma mensual, cuando se ejerza la facultad a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y/o servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Artículo 11.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán comunicarse cuando menos tres días hábiles previos a la fecha de celebración, acompañado de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Para la validez de las decisiones tomadas se determinarán con la asistencia de tres de los cinco integrantes con derecho a voz y a voto y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

ARTÍCULO 13.- Las decisiones que se tomen en el comité deberán indicarse en el acta de la sesión de que se trate, refiriéndose en ella a quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto los casos en que la decisión sea unánime.

ARTÍCULO 14.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse para su discusión, resolución y seguimiento en los formatos que para tal fin se diseñen.

ARTÍCULO 15.- Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, excepto los asesores.

ARTÍCULO 16.- Podrán concurrir invitados a las sesiones del comité para que, en atención a sus respectivas funciones o especialidades, coadyuven en la toma de decisiones, con voz, pero sin voto y firmarán la lista de asistencia respectiva, así como el acta correspondiente.

ARTÍCULO 17.- La celebración de las sesiones del comité se ajustarán a las disposiciones establecidas en el capítulo segundo del reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la página Oficial de la CAAST y Gaceta Municipal en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. - Quedan sin efectos todas las disposiciones legales que se dispongan al presente acuerdo.

Una vez conformada la formalización del comité, tendrán atribuciones y funciones conforme al manual de integración y funcionamiento del reglamento y la ley de adquisiciones.

Acto seguido se declara formalmente constituido y debidamente integrado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla Hidalgo, por los integrantes señalados, siendo las 12:00 horas del día 26 de febrero de 2025, se cierra y se da por terminada la presente Acta constitutiva, firmando en ella quienes forman el Comité de Adquisiciones, para su debido cumplimiento y constancia.



Lic. Carolina Chávez Salinas
Directora General de la CAAST



Arc. Narci Berenice Moran
Martínez Subdirectora Operativa/Técnica

Lic. Marisol Prieto Avendaño
Presidenta Municipal Constitucional
Y Presidenta de la Junta de Gobierno



Lic. María Magdalena Flores Rojo
Subdirectora Administrativa/Comercial



Lic. Lehi Diana Sánchez Pacheco
Comisaria de la Junta de Gobierno



Lic. Silvia Norma Jurado Salas
Tesorera Municipal

C. Yazmín Salazar Mejía

Lic. Ubaldo Trejo Morán
Asesor Jurídico de la CAAST