

I. Objetivo.

Establecer las actividades responsabilidades y controles necesarios para la contratación de bienes y/o servicios en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH), asegurando que los procesos se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable, garantizando la correcta aplicación de los recursos públicos, la adecuada selección de proveedores y la trazabilidad de cada una de las etapas del procedimiento.

II. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Presupuestales de esta Secretaría que requieran de la contratación de bienes y/o servicios, así como, a las áreas responsables de la gestión, validación autorización y seguimiento de los procesos de contratación.

Comprende desde la identificación de necesidades y validación presupuestal, hasta la gestión del procedimiento de contratación ante las instancias correspondientes, la formalización de los contratos y la verificación de la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Asimismo, involucra la participación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección Adjunta de Licitaciones, y demás instancias que intervienen conforme a la normativa aplicable.

IV. Fundamento y Responsabilidad Institucional.

El presente procedimiento se sustenta en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de contratación pública, administración de recursos y control interno, entre las que destacan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).
- Criterios para iniciar el Procedimiento de Contratación ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.

Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

- Acuerdo que contiene el Protocolo de Actuación de los servidores Públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Hidalgo.
- Demás normativa aplicable en la materia.

La correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad de todas las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso de contratación de bienes y/o servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En particular:

Las Unidades Presupuestales son responsables de identificar necesidades, justificar la contratación y verificar la correcta recepción de los bienes y/o servicios; asimismo, fungirán como **áreas técnicas**, siendo **responsables** de definir las especificaciones requeridas y validar el **cumplimiento** de las condiciones contractuales.

La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección Adjunta de Licitaciones es responsable de coordinar, integrar y dar seguimiento a los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.

La Coordinación Administrativa es responsable de validar, supervisar y autorizar las gestiones necesarias para el ejercicio de los recursos.

Las instancias externas competentes en el ámbito estatal participan en los procesos de autorización, contratación, validación presupuestal y ejercicio del gasto, conforme a la normativa aplicable.

Todas las personas servidoras públicas deberán conducirse bajo los principios de **legalidad, eficiencia, transparencia, economía y honradez**, observando en todo momento el **Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo** y el **Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, así como, los mecanismos de control interno establecidos, garantizando la trazabilidad, rendición de cuentas y uso adecuado de los recursos públicos

Políticas de Operación

- Toda contratación deberá contar con suficiencia presupuestal previa a su inicio.
- Ningún procedimiento podrá realizarse sin la debida autorización de las instancias competentes.
- Cada etapa del procedimiento de contratación deberá contar con evidencia documental suficiente.
- Las Unidades Presupuestales serán responsables de la validación técnica de los bienes y/o servicios contratados.
- El registro de los momentos contables deberá efectuarse conforme a la fecha de su realización de conformidad a cada una de las etapas del presupuesto, las cuales deberán reflejar lo relativo al gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado en el momento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

- Los expedientes deberán integrarse con toda la información requerida en la Guía para la integración y rendición de los informes de Gestión Financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal vigente y resguardarse de manera completa para efectos de seguimiento y fiscalización.
- Las personas servidoras públicas que participen en el procedimiento deberán manifestar por escrito la ausencia de conflicto de interés, conforme al anexo correspondiente.

V. Responsabilidades en la ejecución del procedimiento.

Con la finalidad de asegurar una adecuada ejecución del presente Procedimiento, así como, garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de bienes y/o servicios, se establecen las siguientes actividades, las cuales deberán llevarse a cabo de manera ordenada, documentada y conforme a las atribuciones de las áreas responsables. Cada etapa del procedimiento deberá contar con evidencia documental suficiente que permita su verificación, seguimiento y trazabilidad, fortaleciendo los mecanismos de control interno y la rendición de cuentas.

No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría de Hacienda	Emite oficios de autorización de recursos financieros para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, asegurando la suficiencia presupuestal correspondiente y se encuentren debidamente formalizados conforme a la normativa aplicable.
2	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección Adjunta de Licitaciones	Identifica las partidas cuyos montos determinen el tipo de procedimiento de contratación aplicable, verificando su apego a los límites establecidos en el anexo 040 del presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo
3	Coordinación Administrativa	Notifica a las Unidades Presupuestales que integran la SEMARNATH para el inicio de las gestiones correspondientes, asegurando que la información sea clara, veraz y oportuna.
4	Subdirección Adjunta de Licitaciones	Elabora oficios de solicitud de autorización para el ejercicio del recurso a las diversas instancias gubernamentales, integrando la documentación soporte requerida conforme a la normativa aplicable.
5	Coordinación administrativa	Autoriza oficio para el ejercicio del recurso verificando que cumpla con los requisitos administrativos y presupuestales establecidos.
6	Oficialía Mayor del Gobierno de Estado	Autoriza las partidas presupuestales para el ejercicio del gasto, conforme a la disponibilidad y normativa aplicable.
7	Dirección General de Contabilidad Gubernamental de Gobierno del Estado de Hidalgo	Autoriza la validación del objeto del gasto, asegurando que la partida cuente con suficiencia presupuestal y se encuentre debidamente clasificada conforme a la normativa en materia de contabilidad gubernamental,
8	Coordinación Administrativa	Gestiona la obtención del Visto Bueno ante las instancias competentes, conforme a la naturaleza de la contratación, asegurando que se cuente con las

Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

		validaciones técnicas, administrativas y normativas necesarias previo al inicio de adjudicación.
9	Coordinación Administrativa	Solicita la realización del procedimiento de adjudicación correspondiente, remitiendo el expediente completo, debidamente integrado y validado, conforme a la normativa aplicable.
10	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo Coordinación Administrativa Unidad Presupuestal (Área Técnica)	Realiza el proceso de Licitación conforme a la normativa aplicable, con la participación de las áreas correspondientes, asegurando la correcta integración y desarrollo de las etapas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de requisición y bases de licitación • Junta de aclaraciones • Junta de apertura de proposiciones • Evalúa propuestas económicas presentadas • Junta para la emisión de fallo de licitación conforme al calendario establecido. Garantizando en todo momento la transparencia, legalidad y documentación del proceso.
11	Subdirección Adjunta de Licitaciones	Realiza el seguimiento al proceso de contratación y da acompañamiento en la formalización del contrato correspondiente, verificando la correcta integración de la documentación del contrato conforme a la normativa aplicable. En caso de tratarse de bienes susceptibles de registro patrimonial, se deberá dar intervención al área de inventarios para su alta y control correspondiente.
12	Unidad Presupuestal (Área Técnica)	Validará el cumplimiento de las condiciones contractuales, asegurando que los bienes y/o servicios se apeguen a las especificaciones requeridas. Finalmente, se deberá resguardar copia del contrato y documentación soporte para efectos de control, seguimiento y trazabilidad y deberá informar de manera inmediata a la Coordinación Administrativa, a fin de que realice el registro de los momentos contables correspondientes , conforme a la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental; asimismo, realizará el acta -entrega-recepción correspondiente.
13	Subdirección Adjunta de Contabilidad	Registra el momento contable del devengo por la recepción de bienes y/o servicios.
14	Subdirección Adjunta de Licitaciones	Realiza la integración de documentos para iniciar el trámite de pago ante la Subdirección Adjunta de Compras Directas, la cual realiza el trámite de pago ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental hasta la obtención del contra recibo.
15	Subdirección Adjunta de Licitaciones	Elabora oficio para enviar copia de contra recibo e informa de la conclusión del contrato a la Dirección General de Compras Públicas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo e integra expediente.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature and several initials.

Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

El presente esquema de responsabilidades contribuye a la correcta segregación de funciones, transparencia del proceso y trazabilidad de las acciones, en apego a los principios del Sistema de Control interno Institucional (SCII).

V. Mecanismo de aplicación, control y seguimiento del procedimiento.

La correcta aplicación del presente procedimiento se asegura mediante la implementación de controles administrativos, financieros y técnicos a lo largo de cada una de sus etapas, los cuales permiten garantizar su cumplimiento, la adecuada utilización de los recursos públicos y la trazabilidad de las operaciones realizadas.

Para tal efecto, se establecen los siguientes mecanismos:

- 1. Ejecución controlada por responsables definidos:** Cada actividad del procedimiento cuenta con un área responsable claramente identificada, lo que permite asegurar la correcta segregación de funciones y la rendición de cuentas en cada etapa del proceso.
- 2. Validaciones previas y autorizaciones:** La contratación de bienes y/o servicios se encuentra sujeta a validaciones presupuestales, administrativas y técnicas, así como a la autorización de las instancias competentes, lo que garantiza el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 3. Integración de evidencia documental:** Cada etapa del procedimiento deberá contar con evidencia documental suficiente (requisiciones, oficios, validaciones, contratos, comprobantes, entre otros), la cual permitirá verificar su correcta ejecución y facilitar los procesos de seguimiento, fiscalización y auditoría.
- 4. Trazabilidad del proceso:** El procedimiento permite dar seguimiento a cada operación desde la identificación de la necesidad hasta la conclusión del contrato, mediante la integración y resguardo del expediente correspondiente.
- 5. Supervisión y seguimiento institucional:** La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Adjunta de Licitaciones de la SEMARNATH en el ámbito de sus atribuciones, supervisará el cumplimiento del presente procedimiento, asegurando que las actividades se realicen conforme a la normativa aplicable.
- 6. Registro contable y control del gasto:** Las operaciones derivadas del procedimiento deberán registrarse en los momentos contables correspondientes, conforme a la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, garantizando la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
- 7. Verificación del cumplimiento contractual:** Las Unidades Presupuestales, en su carácter de áreas técnicas, serán responsables de validar que los bienes y/o servicios contratados cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas.
- 8. Prevención de conflictos de interés:** Las personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento deberán suscribir la **Carta de Ausencia de Conflicto de Interés**.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

conforme al Anexo I del presente procedimiento, como medida preventiva para garantizar la imparcialidad y transparencia en la toma de decisiones.

VI. Vigencia y Revisiones.

Este procedimiento entrará en vigor a partir de su validación y autorización de las instancias competentes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

Su contenido deberá ser revisado de manera periódica, al menos una vez al año, o cuando se presenten cambios en la normativa aplicable, en la estructura orgánica o en los procesos institucionales que impacten su operación, con el propósito de mantener su actualización, pertinencia y eficacia.

Las modificaciones que se realicen deberán ser documentadas en el apartado de control y cambios, indicando fecha de actualización, descripción de las modificaciones y las áreas responsables de su validación.

VII. Fundamento legal y atribuciones para la validación.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo**, que facultan a las dependencias del Poder Ejecutivo para ejercer sus funciones conforme a su Reglamento Interior; así como en el **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, en el Capítulo III, artículo 10, fracciones III y XIII y en su Capítulo VI, Sección I, artículo 18, fracciones X, XI y XV, que otorgan atribuciones al Área Administrativa para coordinar y supervisar la gestión institucional, y a la Dirección de Administración y Finanzas para la administración de los recursos humanos materiales y financieros de la dependencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo**, el presente procedimiento se vincula con el Componente de **ACTIVIDADES DE CONTROL**, particularmente en lo relativo al establecimiento de políticas, procedimientos y mecanismos que aseguren que las directrices institucionales se lleven a cabo, mediante la implementación de controles que permitan prevenir riesgos, garantizar la correcta ejecución de los procesos y asegurar la adecuada administración de los recursos públicos.

Así como, de conformidad a lo previsto en los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 11, 12 y 27 del **Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo**, y el Capítulo II del **Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, que obligan a los servidores públicos a actuar conforme a principios de integridad, responsabilidad, legalidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, las personas que suscriben este documento cuentan con las atribuciones legales y administrativas para su elaboración, revisión y autorización en el marco del **Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios.**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

Fecha de validación: 14 de abril de 2026.

Tabla de Actualizaciones

No	Fecha	Observación
1	14 de abril de 2026	Validación inicial.

Autorizó


L.C. Claudia González Pérez
Coordinadora Administrativa


Revisó


L.C. Josefina Ruiz Sánchez
Directora de Administración y Finanzas

Revisó


Lic. Cintia Arteaga Reyes
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Elaboró


L.C. Ana Patricia Cruz Ramos
Subdirectora Adjunta de Licitaciones de la
SEMARNATH.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

ANEXO I
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO
CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

[Lugar y fecha]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, y en cumplimiento con lo dispuesto en el “Protocolo de Actuación de los servidores Públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Hidalgo”, así como en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, hago constar lo siguiente:

MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, [nombre completo], en mi carácter de [cargo], adscrito(a) a [unidad administrativa] de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH), **manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en una situación que implique conflicto de interés en relación con el procedimiento de:** seleccionar: contratación pública-otorgamiento de licencia-permisos-autorización-concesión, identificado como: clave o nombre del procedimiento, número de licitación o identificador según sea el caso.

DECLARO BAJO PROTESTA:

1. Que **no** tengo intereses personales, familiares, profesionales o de cualquier otra índole que pudieran influir de manera indebida en el desempeño de mis funciones dentro del procedimiento referido.
2. Que **no** mantengo relación alguna —directa o indirecta— con personas físicas o morales participantes que pudiera comprometer mi imparcialidad o independencia de criterio.
3. Que me comprometo a conducirme con estricto apego a la normativa aplicable, así como a los principios éticos del servicio público.
4. Que, en caso de presentarse alguna situación que pudiera constituir un conflicto de interés, **me abstendré de intervenir de manera inmediata y lo informaré a mi superior jerárquico y/o a las instancias correspondientes, conforme a la normativa aplicable.**

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Reconozco que el cumplimiento de este documento forma parte de los mecanismos de control interno establecidos por la SEMARNATH para garantizar la transparencia, legalidad y correcta aplicación de los recursos públicos.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento para la contratación de Bienes y/o Servicios.**

Sin más por el momento, reitero mi compromiso con la integridad en el ejercicio del servicio público.

Atentamente

Nombre completo y firma

Cargo

Unidad administrativa de adscripción

Teléfono y correo institucional, si aplica