

*SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR*

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Estatul de la Universidad Tecnológica de Tulancingo**

Período Enero-Marzo 2018

1. **1. Presidente**
Dr. Julio Márquez Rodríguez
Rector
2. **Secretaria Ejecutiva**
M.C.A Margarita Martha Leo Cuevas
Directora de Administración y Finanzas
3. **Vocal**
L.A.E. Maricela Santuario Ortiz
Jefa de Departamento de Recursos Materiales
4. **Vocal**
L.C. Leticia Martínez Padilla
Jefa de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
5. **Vocal**
L.D. Martha Rocío Vega Ramírez
Asesor Jurídico

*SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR*

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Federal de la Universidad Tecnológica de Tulancingo**

Período Ene-Abr 2018

1. **Presidenta**
M.C.A Margarita Martha Leo Cuevas
Directora de Administración y Finanzas
2. **Secretaria Técnica**
L.A.E. Maricela Santuario Ortiz
Jefa de Departamento de Recursos Materiales
3. **Vocal**
L.C. Liliana Reyes Kanhan
Jefa de Programación y Presupuesto
4. **Vocal**
Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada
Director de Planeación y Evaluación
5. **Vocal**
Mtra. María Cozumel Butrón Olguín
Directora de Enlace Académico
6. **Vocal**
Dr. Luis García Lechuga
Director de Electromecánica
7. **Asesor Jurídico**
L.D. Martha Rocío Vega Ramírez
Asesor Jurídico

*SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR*

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Estatal de la Universidad Tecnológica de Tulancingo**

Período Abril-Junio 2017

1. **Presidente**
Dr. Julio Márquez Rodríguez
Rector
2. **Secretaria Ejecutiva**
M.C.A Margarita Martha Leo Cuevas
Directora de Administración y Finanzas
3. **Secretaria Técnica**
L.A.E. Maricela Santuario Ortiz
Jefa de Departamento de Recursos Materiales
4. **Vocal Permanente**
Lic. José Alberto Olvera Pérez
Responsable de Activo Fijo
5. **Asesor**
L.D. y L.C. Edgar Penguilly Durán
Abogado General

“Por la innovación y el desarrollo de nuestra honorable y noble universidad”

ISO 9001:2008

No. de Certificado: ECMX-0805/12

Código: FE-01-01/R11;091116

Camino a Ahuehuetitla No. 301, Col. Las Presas,
Tulancingo, Hgo., C. P. 43642

Tel.: 01 (775) 755 8210

Fax: 01 (775) 5 2760

rectoria@utec-tgo.edu.mx

k) AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

PERIÓDICO OFICIAL HIDALGO HIDALGO		
TOMO CXXXVIII Pachuca de Soto, Hgo., a 1o. de Agosto de 2005 Núm. 32		
LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLÁS Coordinador General Jurídico		LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA Director del Periódico Oficial
Tel. 71 7-61-66. Sitios: Palacio de Gobierno Plaza Juárez S/N Correo Electrónico: www.pofica@go.hidalgo.gob.mx Registrado como edición de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1991		
SUMARIO:		
Decreto Núm. 21.- Que nombra a los Ciudadanos Magistrados Raúl Arroyo González y Licenciados Martha Concepción Martínez Guzmán, Ricardo César González Buitos y Fabián Hernández García, como Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. Págs. 3 - 5	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. Págs. 22 - 25	
Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se otorga al Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, la categoría de Escuela Libre de Educación Superior Universitaria. Págs. 6 - 7	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Mexquiahuala, Hidalgo. Págs. 26 - 29	
Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración, donar gratuitamente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, el predio propiedad del Estado, descrito en el Considerando Tercero de este Decreto, para la construcción de un nuevo plantel educativo y cumplimiento de su objeto. Págs. 8 - 9	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Molango de Escamella, Hidalgo. Págs. 30 - 33	
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Acahualtán, Hidalgo. Págs. 10 - 13	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Poadóren, Hidalgo. Págs. 34 - 37	
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Atlapexco, Hidalgo. Págs. 14 - 17	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Xochicóatlán, Hidalgo. Págs. 38 - 41	
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Huautla, Hidalgo. Págs. 18 - 21	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Yahualica, Hidalgo. Págs. 42 - 45	

SUMARIO:

Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
Pág. 46	Pág. 49
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Decreto Número 2.- Que reglamenta al Comercio del Municipio de Huamita, Hidalgo.
Pág. 47	Págs. 50 - 52
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de Tulancingo, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Acta de Asamblea y Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales Caninos del Municipio de Tepahuacán de Guerrero en el Estado de Hidalgo.
Pág. 48	Págs. 53 - 54
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Acta de Asamblea Municipal e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
Pág. 49	Págs. 55 - 62
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de Tulancingo, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo.
Pág. 48	Págs. 63 - 69
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de Tulancingo, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Tetepango, Hidalgo.
Pág. 48	Págs. 70 - 76
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Xochicoatlán, Hidalgo.
Pág. 48	Págs. 77 - 83
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de Tulancingo, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Acuerdo que modifica al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Hidalgo.
Pág. 48	Págs. 84 - 88
Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chang, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS
Pág. 48	Págs. 89 - 114

Con fundamento en los Artículos, 4 fracción XVI y XVII del Decreto que Crea a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 15 de octubre de 2001, 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y Artículos 9 último párrafo, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de la misma Ley, y en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de Legalidad.

SEGUNDO: Que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TERCERO: Que la Legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, deben seguir para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTO: Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público dispone en lo conducente que las Entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establece la Ley y demás disposiciones aplicables, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de la Ley aplicable.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE MODIFICA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

ARTÍCULO 1.- Se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, como Órgano Colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la Ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen a la Universidad Tecnológica de Tulancingo las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I.- **LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- II.- **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- III.- **UNIVERSIDAD:** El Organismo Público Descentralizado, Universidad Tecnológica de Tulancingo;

IV.- **COMITE:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad;

V.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo; y

VI.- **CONTRALORIA:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con Derecho a voz y voto:

- a).- Por un Presidente, nombramiento que recaerá en el Rector;
- b).- Por un Secretario Ejecutivo, fungiendo como tal, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- c).- Por vocales, que serán; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones; y de otras que se considere justificadamente necesario.

II.- Con voz y sin Derecho a voto:

- a).- Asesores: Un representante del Órgano Interno de Control; del área Jurídica y el que, en su caso designe la Secretaría, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Contraloría, en el entendido que la designación del representante de ésta última, dependerá de la disposición de recursos humanos que para tal efecto se tenga; e
- b).- Invitados: Cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

Los titulares del Comité están facultados para nombrar a un representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante el Secretario Ejecutivo del mismo.

ARTICULO 4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;
- II.- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se refiere el Artículo 20 de la Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III.- Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.- Dictaminar sobre la no celebración de Licitaciones Públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 49 de la Ley;
- V.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI.- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante Licitación Pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente;

- VII.- Autorizar, cuando se justifique la creación, de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII.- Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités;
- IX.- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las Licitaciones Públicas; y
- X.- Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 5.- Las reuniones del Comité serán:

- I.- Ordinarias: Se celebrarán en forma diaria ó cuando menos semanalmente, siempre y cuando exista asuntos que tratar, los que se indicarán en la Agenda de Reuniones del Comité, la que se entregará actualizada cada tercer día;
- II.- Extraordinarias: Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza;
- III.- Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por Licitación Pública y por invitación a cuando menos tres proveedores, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre; y
- IV.- De información y seguimiento: Las celebradas por los titulares en forma mensual, cuando ejerza la facultad que establece el último párrafo del Artículo 9 del Reglamento.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los Acuerdos emitidos y serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTICULO 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe Quórum, el cual se determinará con la asistencia de dos de los integrantes con Derecho a voz y voto y las decisiones serán válidas por mayoría de votos. Si la inasistencia de alguna persona de las que deben intervenir, provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario Ejecutivo del Comité deberá comunicarlo por escrito al Titular correspondiente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

ARTICULO 7.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.- Corresponde al Presidente, autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; coordinar y dirigir las sesiones; emitir su voto de calidad en caso de empate; asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales ó específicos, vinculados con sus funciones; proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;
- II.- El Secretario Ejecutivo expedirá por escrito las convocatorias de las reuniones que se señalan en el Artículo 12 del Reglamento y su correlativo Artículo 5 del presente Acuerdo; elaborará la Agenda de Reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; procederá a registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las Actas respectivas; vigilará en forma permanente el

cumplimiento de dichos acuerdos y firmará las convocatorias de los procedimientos de contratación que se celebren;

- III.- Los asesores intervendrán en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen; y
- IV.- Los Vocales enviarán por conducto del Secretario Ejecutivo, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y participarán en los procedimientos de contratación que se realicen, por lo que deberán contar con los conocimientos técnicos necesarios para la toma de decisiones, respecto de los bienes, Arrendamientos o Servicios requeridos.

ARTICULO 8.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el Artículo 22 de la Ley y su correlativo Artículo 4 del presente Acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En éste sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

ARTICULO 9.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, ser firmados por el titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

- I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III.- En su caso, 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 47 de la Ley.

ARTICULO 10.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, III, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las Licitaciones Públicas, que establece la fracción IV del Artículo 22 de la Ley y su correlativo Artículo 4 del presente Acuerdo, sin embargo el área responsable de la contratación informará al Órgano Interno de Control, en los términos que establece el Artículo 48 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el Artículo 51 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

k) AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

 PERIODICO OFICIAL 	
TOMO CXLIV Pachuca de Soto, Hgo., a 23 de Mayo de 2011 Núm. 21	
LIC. MARIO SOUVERBILLE GONZALEZ Coordinador General Jurídico	LIC. JOSE VARGAS CABRERA Director del Periódico Oficial
Tel. 01 540-68-2 ext. 2457 Juntas Nuevas No. 209 Col. Periodistas Correo Electrónico: periodico@hidalgo.gob.mx Registrado como periódico de la Clase con fecha 22 de Septiembre de 1991	
SUMARIO:	
Decreto Núm. 6.- Que reforma la fracción XIX al Artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo. Págs. 2 - 4	
Decreto Núm. 7.- Que aprueba la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman los Artículos 19, 20 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Págs. 5 - 8	
Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo. Págs. 9 - 27	
Reglamento de Prácticas y Visitas, de la Universidad Tecnológica de Tulancingo. Págs. 28 - 31	
AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS Págs. 32 - 61	

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La **Dirección de Administración y Finanzas** deberá invitar a la Secretaría de Contraloría al Órgano Interno de Control, al Abogado General y a un representante del área correspondiente. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

Norma 37.- Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes normas, **Dirección de Administración y Finanzas**, procederá a la cancelación de registros e inventarios de la **Universidad Tecnológica de Tulancingo**, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.

Norma 38.- Solo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la **Dirección de Administración y Finanzas**, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad de la **Universidad Tecnológica de Tulancingo** y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Norma 39.- El Rector, estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, previa aprobación del H. Órgano de Gobierno, formando un Comité para tal efecto.

Norma 40.- Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I.- Presidente: Rector.
- II.- Secretario Ejecutivo: **Dirección de Administración y Finanzas**.
- III.- Secretario Técnico: Responsable del Departamento de Recursos Materiales.
- IV.- Vocal permanente: Encargado de Activos Fijos.
- V.- Asesores: Abogado General, Representante de la Coordinadora de Sector y Secretaría de Contraloría y/o Órgano Interno de Control.
- VI.- Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

El Secretario Ejecutivo deberá presentar al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria propuesta de integración y funcionamiento del mismo, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

Norma 41.- Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por las áreas, la **Dirección de Administración y Finanzas**, deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente a lo que establece la Norma 23 ó 24 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y términos que al efecto se acuerden

en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

El Comité designará la conformación de un grupo técnico que tendrá como función la revisión de bases, propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán como fundamento para la emisión de fallo correspondiente.

Norma 42.- Remitidos los informes o asuntos especiales por la **Dirección de Administración y Finanzas**, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I.- Relación de bienes muebles a enajenar;
- II.- Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles, que al respecto emita el departamento de Recursos Materiales, a través del encargado de Activos Fijos; e
- III.- Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca el departamento de Recursos Materiales. Los cuales se presentarán ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio.

El informe anual de la enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, será presentado por la **Dirección de Administración y Finanzas** de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles de mes de enero del ejercicio correspondiente, del que será informado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

Norma 43.- El procedimiento de la enajenación a través de licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsiguiente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

- | | |
|---|-------------------------|
| I.- Consulta y venta de bases; | Del 1º al 3er día hábil |
| II.- Verificación física de los bienes; | Del 4º al 6º día hábil |
| III.- Sesión de aclaración de bases; y | El 7º día hábil |
| IV.- Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo | El 8º día hábil |

En el caso de invitaciones restringidas, los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

- | | |
|---|-------------------------|
| I.- Consulta, venta de bases y verificación física de bienes; | Del 1º al 3er día hábil |
| II.- Sesión de aclaración de bases; y | El 4º día hábil |
| III.- Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo | El 5º día hábil |

El plazo en que la persona o personas deberán efectuar el retiro de los bienes adjudicados, se deberá determinar de conformidad al tipo de bien o bienes de que se trate y el tratamiento que se le deberá realizar a los bienes enajenados.

En casos debidamente justificados el Comité respectivo podrá autorizar la reducción de los plazos.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse informando por escrito a todos los participantes.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 44.- La **Dirección de Administración y Finanzas**, conforme a lo dispuesto por las presentes normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un Sistema de Inventarios Global.

Norma 45.- La **Dirección de Administración y Finanzas**, deberá informar a los titulares de las unidades administrativas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tiene asignada su área y su personal.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

El presente Reglamento está fundamentado en el Artículo 62, de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 9, fracción I, del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea esta Universidad, de fecha 4 de septiembre de 1995, ha tenido a bien ratificar el anteproyecto con sus observaciones del siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Universidad Tecnológica de Tulancingo y tiene por objetivo el establecer las normas de carácter general que deberán seguirse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a).- **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica de Tulancingo;
- b).- **COMITE:** El Comité de Enajenación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles; y
- c).- **BIENES MUEBLES:** Los bienes muebles patrimonio de la Universidad.

ARTÍCULO 3.- El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- I.- Un Presidente, que será el titular de la Rectoría de la Universidad;
- II.- Un secretario ejecutivo, que será el director de Administración y Finanzas de la Universidad;
- III.- Dos asesores, que serán el contralor interno y el abogado general; y
- IV.- Vocales, que serán:
 - a).- El Secretario Académico;
 - b).- Los Directores de Carrera;
 - c).- El jefe del Departamento de Planeación y Evaluación;
 - d).- El jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
 - e).- El representante de la Presidencia Municipal, ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Administración y Finanzas entrará los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las diferentes áreas, en cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento será aplicable en lo que no se oponga a las disposiciones legales y administrativas que rijan, de manera particular, la baja y determinación de destino final de bienes muebles.

ARTÍCULO 6.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá considerar, por lo menos cada seis meses, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentran destinados, documentando, en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento, en todos o algunas de sus partes, de lo cual se elaborará la

constancia correspondiente. Si existen desechos, deberá determinarse su destino final conforme con lo previsto en este Reglamento.

La determinación y el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, y será requisito previo para operar la baja.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar un registro de las partes reprovechables de los bienes muebles dados de baja.

ARTICULO 7.- En la Universidad sólo operarán las bajas de los bienes muebles que tenga a su cargo, en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, previo dictamen a que se refiere el Artículo anterior; y
- II.- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, sustraído, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las presentes disposiciones.

ARTICULO 8.- Una vez autorizada y operada la baja administrativa del bien mueble, conforme con lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables.

ARTICULO 9.- La Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, informará a la Contraloría Interna respecto de los bienes muebles que hubiere dado de baja y determinado su destino final, en el mes anterior de que se trate.

ARTICULO 10.- La Dirección de Administración y Finanzas conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme con las presentes normas y al efecto, integrará, de manera individual, expedientes que contendrán dicha documentación.

La documentación e información adicional, que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior, será la siguiente:

- I.- Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble; y
- II.- Dictamen a que se refiere el Artículo 6 de este Reglamento.

Tratándose de vehículos terrestres, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 11.- La determinación del destino final de los bienes, por parte de la Universidad, quedará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme con los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 12.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles, se sujetarán a licitación pública, aplicándose el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento, con excepción de los siguientes casos:

- I.- Que ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;

- II.- Que no exista un mínimo de tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas y,
- III.- Que el monto de los bienes no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado.

ARTICULO 13.- Para proceder a la enajenación, se deberá contar con un avalúo, cuya vigencia no podrá ser mayor a 180 días naturales y deberá ser elaborado por un perito que reúna los requisitos establecidos por la Ley Federal de la Correduría Pública.

ARTICULO 14.- El perito valuador, con base en su experiencia profesional, determinará la naturaleza de los bienes, las condiciones del mercado y demás circunstancias que deban tomarse en cuenta.

ARTICULO 15.- Las convocatorias públicas para la enajenación onerosa de los bienes muebles deberán publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el País y, simultáneamente, en uno de mayor circulación en el estado.

ARTICULO 16.- Las convocatorias, a que se refiere el Artículo anterior, deberán contener los siguientes datos:

- I.- Nombre de la convocante;
- II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación;
- III.- El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona o personas a quienes se les hubiere adjudicado;
- IV.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles;
- V.- Lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la licitación;
- VI.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas; y
- VII.- Monto de la garantía que deberán otorgar los concursantes.

ARTICULO 17.- La Universidad deberá enviar copia de la convocatoria, de las bases y, en su caso, de los avalúos a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y a la Contraloría Interna, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas; debiendo mediar, por lo menos, el mismo plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas.

ARTICULO 18.- Las bases de la licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y sus especificaciones, así como la información que deberán presentar los interesados y los datos que, a juicio de la Universidad, se consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate; y lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la licitación, mismo que no podrá celebrarse en un plazo mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la apertura de ofertas.

ARTICULO 19.- La Universidad, en las bases de licitación, deberá hacer saber a los interesados las sanciones que se les podrán aplicar en los casos en que incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que perderán los derechos que hubieren

adquirido con motivo de la adjudicación y, en su caso, el importe de la garantía que hubieren constituido a favor de la Universidad, señalando, que la Universidad quedará facultada para adjudicar los bienes de que se trate, en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva licitación, a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas en los términos de este Reglamento.

ARTICULO 20.- En los procedimientos de licitación pública, la Universidad exigirá de los interesados en adquirir bienes muebles que garanticen su oferta mediante cheque certificado o cruzado, librado por los mismos o de caja, expedido por una institución de banca y crédito, o fianza otorgada por institución de fianza debidamente autorizada, a elección de los propios interesados. El monto de las garantías será del 10% del resultado del avalúo. Las garantías a que se refiere el párrafo anterior deberán expedirse a favor de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

ARTICULO 21.- En el acto de apertura de ofertas se procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen o hubieren sido desechadas por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

ARTICULO 22.- La Universidad emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes muebles a la persona o personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores condiciones para ésta. El fallo de la licitación se hará saber a los interesados en acto público por separado, en los términos de la parte final del Artículo 16, de este Reglamento.

ARTICULO 23.- Si ninguna de las ofertas que se hubieren presentado llenara los requisitos previstos en la convocatoria, las bases y sus especificaciones, la Universidad declarará desierto el concurso y procederá a expedir una nueva convocatoria.

Si en la segunda convocatoria no se presentan ofertas o las presentadas no llenan los requisitos previstos en la convocatoria, la Universidad declarará desierto el concurso y procederá a la adjudicación directa del bien o de los bienes muebles de que se trate a la persona o personas que ofrecieran las mejores condiciones en los términos previstos en el presente Reglamento.

ARTICULO 24.- La enajenación de bienes muebles en ningún caso podrá pactarse a precio menor al establecido en el avalúo vigente; y en caso de presentarse ofertas por menor cantidad esto será suficiente para declarar desierto el concurso.

ARTICULO 25.- La Universidad levantará Acta administrativa a efecto de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas, de fallo y de aquellos en los que deba llevarse a cabo la destrucción de bienes muebles.

Las actas correspondientes se levantarán conforme con los procedimientos establecidos por el presente Reglamento y serán firmadas por las personas que comparezcan al acto.

La omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efectos del acta.

ARTICULO 26.- La Universidad se abstendrá de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente, la Universidad se abstendrá de enajenarlos en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en el supuesto señalado en el artículo anterior.

ARTICULO 27.- La Universidad adjudicará los desechos de bienes muebles por medio de contratos que celebren con la persona o personas, que habiendo cumplido con los requisitos de la licitación, justifiquen, cuando corresponda, que llevarán a cabo la transformación de los materiales susceptibles de reciclaje, contribuyendo con ello a la utilización racional de los recursos y la preservación del medio ambiente.

ARTICULO 28.- Quedará a cargo del Comité la autorización para llevar a cabo, previo avalúo, conforme con el presente Reglamento, los actos que por su naturaleza lleven implícita la permuta o la dación en pago de algún bien mueble.

ARTICULO 29.- La donación de bienes muebles se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato, de conformidad con la figura jurídica que corresponda y observando lo siguiente:

- I.- Aprobación expresa del Comité;
- II.- Que figuren en los inventarios de la Universidad;
- III.- Que la donación sea a instituciones de beneficencia, educativa o culturales; a beneficiarios de un servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos; y a entidades paraestatales que los necesiten para sus fines; y
- IV.- Que el valor de los bienes, determinado mediante avalúo, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general, vigente en el Estado.

ARTICULO 30.- La Universidad, con la autorización del Comité, deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

- I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II.- Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas normas no existiere persona interesada en adquirirlos; y
- III.- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

En los casos previstos en las fracciones I y III de este Reglamento, la Universidad deberá observar, en cada caso, los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las Autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.

ARTICULO 31.- La inobservancia en la aplicación del presente Reglamento será sancionada conforme con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO TRANSITORIO

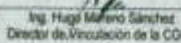
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Dado en la Sede de este Consejo Directivo, en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 5 días del mes de diciembre de 2004.


Lc. Onésimo Sánchez
Banco Panamericano FIANSTYS


C.F. Rodolfo Picazo Molina
Secretaría de Finanzas

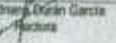

Lc. Claudia Avila Connelly
Secretaría de Desarrollo Económico


Ing. Hugo Moreno Sánchez
Director de Vinculación de la CGUT


Lc. Julián Viera Pedraza
Representante SEP-RIOALCO


Lc. Pedro Preciado Veyra
Director de Planeación y Presupuesto de la CGUT


C. Alejandro José López
Comandante de XENO


Lc. Adolfo Orlán García
Padre


Lc. Alejandro Martínez Argüelles
Presidente del Comité de Consulta y Participación de la Comunidad


Lc. Germán Iván Martínez
Comisario


Lc. Víctor Rodríguez
Contralor Municipal


M.D.F. Pedro Luis Suárez Ortega
Abogado General UTT

27