

k) AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



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. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nuno No. 206 Col. Periodistas  
Correo Electrónico: [pooficial@hidalgo.gob.mx](mailto:pooficial@hidalgo.gob.mx)  
Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

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 8, 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 AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 Carreras;
  - 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.

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

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 encuentren destinados, dictaminando, en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas 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 reaprovechables 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 aquéllas 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 18, de este Reglamento.

**ARTICULO 23.-** Si ninguna de la 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 menos 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 generan 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, peligre 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.

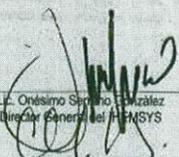
En los casos previstos en las fracciones I y III de este Reglamento, la Universidad deberá observar, en cada caso, los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las Autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza y características del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

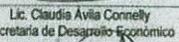
Dado en la Sede de este Consejo Directivo, en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 8 días del mes de diciembre de 2004.



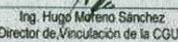
Lic. Onésimo Sereno Contreras  
Director General del H.M.S.Y.S.



C.P. Rodolfo Picazo Molina  
Secretario de Finanzas



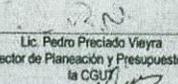
Lic. Claudia Avila Connelly  
Secretaria de Desarrollo Económico



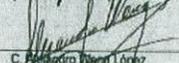
Ing. Hugo Moreno Sánchez  
Director de Vinculación de la CGUT



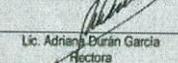
Lic. Julio Castañal Valde Piedras  
Representante SEP-HIDALGO



Lic. Pedro Preciado Vieyra  
Director de Planeación y Presupuesto de la CGUT



C. Pedro Juan López  
Gerente General de XENG



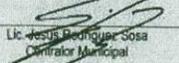
Lic. Adrián Durán García  
Rectora



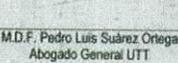
Lic. Alejandro Martínez Angeles  
Presidente del Comité de Consulta y Participación de la Comunidad



Lic. Germán Arbo Martínez  
Comisario



Lic. Jesús Rodríguez Sosa  
Contralor Municipal



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

M

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
DEL ESTADO DE HIDALGO

ACTA ORDINARIA NÚMERO I/2019

Siendo las 13:00 horas del día 08 de febrero del dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, los CC, M. C. A. **Margarita Martha Leo Cuevas**, Directora de Administración y Finanzas y Secretaria Técnica; M. C. A. **Margarita Martha Leo Cuevas**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta Suplente, en su carácter de representante del Dr. Julio Márquez Rodríguez, rector y Presidente del Comité; L.A.E. **Maricela Santuario Ortiz**, Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, vocal; L.C. **Leticia Martínez Padilla**, Jefa de Mantenimiento e Instalaciones y vocal; L. D. **Alejandra Pérez Roque**, asesor jurídico; L.D. **María de Lourdes Barranco Cadeñanes**, Titular del Órgano Interno de Control y asesora; y, L.D. **Martha Rocío Vega Ramírez**, invitada, a su **Primera Sesión Ordinaria del año 2019**, con el objeto de llevar a cabo la I Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, al tenor del orden del día siguiente:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Presentación, y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación de los Integrantes de H. Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.
4. Presentación del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios 2019.
5. Presentación de los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia de conformidad con el artículo 57 de la Ley en materia
6. Asuntos generales

**1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.**

La M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas, presenta oficio R/071/2019 de asignación como representante para presidir la sesión, en ausencia del Presidente; tomó nota de la asistencia y verificó que existe el quórum legal requerido, por lo que, los acuerdos aquí tomados tendrán validez, de conformidad con el artículo 22, párrafo primero del Reglamento de la LAASSPEH, tratando enseguida el siguiente punto.

**2. PRESENTACIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

La M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas, en su carácter de secretaria da lectura al orden del día, pregunta a los presentes si existe alguna observación al orden del día, a lo que responden no tener ninguna, por lo que queda aprobada por unanimidad en todos sus términos.

**3. PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE H. COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.**

La M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas comenta a los integrantes del Comité que de conformidad con el artículo 24 de la Ley se realiza con esta fecha se ratifica el nombramiento de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Estatal de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, quedando para el presente ejercicio de la forma siguiente:

**INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El comité de control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal de la Universidad Tecnológica de Tulancingo se integra de la siguiente manera:

Con Derecho a voz y voto

Presidente (a): Dr. Julio Márquez Rodríguez.- Titular de Rectoría.

Suplente: M.C.A. **Margarita Martha Leo Cuevas**.- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo: M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas.- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Vocal: L.A.E. Maricela Santuario Ortiz.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Vocal: L.C. Leticia Martínez Padilla.- Jefe de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.

Con voz y sin Derecho a voto:

Asesor: L.D. Alejandra Pérez Roque.- Jurídico

Asesor: L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes.- Titular del Órgano Interno de Control

La M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas comenta a los integrantes del Comité que, durante el ejercicio, se remitirán notas informativas cada trimestre con la actualización de los integrantes, en caso de que se realicen cambios de personal en los puestos designados para formar parte del Comité.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/I-003.** El Comité aprueba a los integrantes del mismo, de conformidad a los puestos que actualmente ocupan, para el presente ejercicio y para todos los efectos legales a que haya lugar.

**4. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2019.**

La M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas, da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del año 2019, correspondiente a ingresos propios, recursos estatales y federales, quedando en forma general como se describe en la tabla siguiente:

**ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2019**

**RESUMEN DE MODALIDADES  
EJERCICIO ENERO- DICIEMBRE DE 2019**

TIPO DE MODALIDAD	ORIGINAL	(%)
LICITACIÓN PÚBLICA	\$ 5,869,275.00	47%
INVITACIÓN A 3 PERSONAS	\$ 3,060,222.00	25%
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$ 3,528,318.00	28%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 12,457,815.00</b>	<b>100%</b>
PARTIDAS NO SUJETAS AL PAAAS	\$ 8,979,705.00	42%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 21,437,520.00</b>	<b>100%</b>

Asimismo, se dan a conocer los montos por capítulo designados para los diversos Componentes que serán atendidos mediante el Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del año 2019:

Componente	Capítulo			Total
	2000	3000	5000	
Extensión y Vinculación	\$141,448.00	\$ 592,783.00	\$ -	\$ 734,231.00
Formación	\$687,832.00	\$5,891,581.00		\$ 6,579,413.00
Investigación	\$ -	\$ 294,000.00		\$ 294,000.00
Planeación	\$ -	\$ 254,998.00		\$ 254,998.00
Gestión y Operación	2,989,446.98	9,290,149.00	1,295,282.00	\$ 13,574,877.98
			<b>Total</b>	<b>\$ 21,437,519.98</b>

Se informa al H. Comité que dicho Programa ya fue publicado en la Página Institucional para dar cumplimiento al artículo 21 de la LAASSPEH.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/I-004.** El Comité da por presentado y revisado el Programa Anual de Arrendamientos y Servicios 2019, por un monto total de \$ 21,437,519.98 (Veintiún millones cuatrocientos treinta y siete mil quinientos diecinueve pesos 98/100 m.n.), de acuerdo con el artículo 23, Fracción II de la Ley en materia.

**5. PRESENTACIÓN DE LOS RANGOS DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN EN QUE SE UBICA LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY EN LA MATERIA.**

La M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas comenta: en relación del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal 2019, considerando el presupuesto programado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, los montos máximos a que alude el artículo 57 de la Ley, correspondientes a cada operación son los siguientes:

**Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo  
Ejercicio Fiscal 2019**

*Montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios*

**Anexo 41**

Modo de adjudicación	Monto mínimo	Monto máximo
Adjudicación directa	\$1.00	\$64,200.00
Invitación a cuando menos tres personas	\$64,201.00	\$181,900.00
Licitación pública	\$181,901.00 en adelante	

Nota: Montos sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

1

**Gobierno del Estado de Hidalgo**

Por lo que, tratándose de recursos propios, se podrá adjudicar de manera directa montos de hasta \$74,472.00 de conformidad con el artículo 57 de la Ley en materia.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/I-005.** El Comité da por presentados los montos máximos de las diversas modalidades de adjudicación, de acuerdo con el artículo 21, último párrafo del Reglamento de la Ley en materia.

**6. ASUNTOS GENERALES.**

No se presentan asuntos generales.

No existiendo más asuntos a tratar, se dio por terminada la reunión a las 13 horas con veintidós minutos del día de su fecha.

  
M. C.A. MARGARITA MARTHA LEO CUEVAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA SUPLENTE

  
L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA  
JEFA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES  
VOCAL

  
L.A.E. MARICELA SANTUARIO ORTIZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
VOCAL

L.D. MARTHA ROCIO VEGA RAMIREZ  
INVITADA

---

L.D. ALEJANDRA PÉREZ ROQUE  
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
ASESORA

---

L.D MARIA DE LOURDES BARRANCO  
CADEÑANES  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE  
CONTROL Y ASESORA

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a large vertical mark resembling a plus sign or a stylized 't', a cursive signature, and the number '140'.

*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**  
**EJERCICIO 2019**

<b>Primer Trimestre Enero-Marzo</b>	<b>Segundo Trimestre Abril-Junio</b>	<b>Tercer Trimestre Julio-Septiembre</b>	<b>Cuarto Trimestre Octubre-Diciembre</b>
Presidente Dr. Julio Márquez Rodríguez Rector	Presidente Mtro. José Antonio Zamora Guido Rector		
Secretaria Ejecutiva M.C.A Margarita Martha Leo Cuevas Directora de Administración y Finanzas	Secretaria Ejecutiva M.A Oris Estela Vargas García Encargada de Administración y Finanzas		
Vocal L.A.E. Maricela Santuario Ortiz Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Vocal L.A.E. Maricela Santuario Ortiz Jefa de Departamento de Recursos Materiales		
Vocal L.C. Leticia Martínez Padilla Jefa de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Vocal L.C. Leticia Martínez Padilla Jefa de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones		
L.D. Alejandra Pérez Roque Asesor Jurídico	L.D. Alejandra Pérez Roque Asesor Jurídico		
Lic. María de Lourdes Barranco Cadeñanes Titular del Órgano Interno de Control	Lic. María de Lourdes Barranco Cadeñanes Titular del Órgano Interno de Control		

**Persona que rinde la Información**

**L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**  
**Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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

ISO 9001:2015  
Registro de Certificado: UTT171212.QMS  
Código: FE-01-01-R2; 201217  
Camino a Ahuehuetitla No. 301, Col. Las Presas,  
Tulancingo, Hgo., C. P. 43645  
Tel.: 7712474026  
www.utectulancingo.edu.mx

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

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de  
la Universidad Tecnológica de Tulancingo**  
**EJERCICIO 2019**

<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>
<b>Presidenta</b> M.C.A Margarita Martha Leo Cuevas Directora de Administración y Finanzas			
<b>Secretaria Técnica</b> L.A.E. Maricela Santuario Ortiz Jefa de Departamento de Recursos Materiales			
<b>Vocales</b> Mtra. María Elena Hernández Briones Coordinadora de Desarrollo Académico y Calidad Educativa  Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada Director de Planeación y Evaluación  Dr. Luis García Lechuga Director de Electromecánica  L.C. Liliana Reyes Kanhan Jefa de Programación y Presupuesto			
<b>Asesoras</b> L.D. Alejandra Pérez Roque Jefa del Departamento de Jurídico  L.D. María de Lourdes Barranco Cañeñanes Titular del Órgano Interno de Control			

**Persona que rinde la Información**

**L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**  
**Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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

**Anexo 1: Nota Informativa**

Integrantes del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

<b>Período Enero-Marzo 2019</b>	<b>Período Abril-Junio 2019</b>	<b>Período Julio-Septiembre 2019</b>	<b>Período Octubre-Diciembre 2019</b>
<p><b>1. Presidente</b> Dr. Julio Márquez Rodríguez. - Rector</p> <p><b>2. Secretaria Ejecutiva</b> M.C.A Margarita Martha Leo Cuevas. - Directora de Administración y Finanzas</p> <p><b>3. Secretaria Técnica</b> L.A.E. Maricela Santuario Ortiz. - Jefa de Departamento de Recursos Materiales</p> <p><b>4. Vocal Permanente</b> Lic. José Alberto Olvera Pérez. - Responsable de Activo Fijo</p> <p><b>5. Asesores</b> L.D. Alejandra Pérez Roque Jurídico</p> <p>L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes Titular del OIC</p>	<p><b>1. Presidente</b> Mtro. José Antonio Zamora Guido - Rector</p> <p><b>2. Secretaria Ejecutiva</b> M.A Oris Estela Vargas García. – Encargad de la Administración y Finanzas</p> <p><b>3. Secretaria Técnica</b> L.A.E. Maricela Santuario Ortiz. - Jefa de Departamento de Recursos Materiales</p> <p><b>4. Vocal Permanente</b> Lic. José Alberto Olvera Pérez. - Responsable de Activo Fijo</p> <p><b>5. Asesores</b> L.D. Alejandra Pérez Roque Jurídico</p> <p>L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes Titular del OIC</p>		

**Responsable de la Información**

**L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**  
**Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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

ISO 9001:2015  
Registro de Certificado: UTT171212.QMS  
Código: FE-01-01-R2; 201217  
Camino a Ahuehuetitla No. 301, Col. Las Presas,  
Tulancingo, Hgo., C. P. 43645  
Tel.: 7712474026  
www.utectulancingo.edu.mx

k) AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES



TOMO CXXXVIII Pachuca de Soto, Hgo., a 1o. de Agosto de 2005 Núm. 32

LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLAS  
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA  
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-61-58 Sótano Palacio de Gobierno Plaza Juárez S/N  
Correo Electrónico: www.poficial@edo-hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1931

SUMARIO:

Decreto Núm. 21.- Que nombra a los Ciudadanos Magistrado Raúl Arroyo González y Licenciados Martha Concepción Martínez Guarneros, Ricardo César González Baños y Fabián Hernández García, como Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.	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. 3 - 5	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.	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 Mixquihuala, Hidalgo.
Págs. 6 - 7	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.	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 Escamilla, Hidalgo.
Págs. 8 - 9	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 Acatlán, Hidalgo.	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 Pisaflores, Hidalgo.
Págs. 10 - 13	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.	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 Xochicoatlán, Hidalgo.
Págs. 14 - 17	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.	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. 18 - 21	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 Chong, 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. 49
	Decreto Número 2.- Que reglamenta al Comercio del Municipio de Huautla, Hidalgo.	Págs. 50 - 52
	Acta de Asamblea y Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales Caninos del Municipio de Tepehuacán de Guerrero en el Estado de Hidalgo.	Págs. 53 - 54
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 Chong, 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.	Págs. 55 - 62
	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo.	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 Chong, 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.	Págs. 70 - 76
	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Xochicoatlán, Hidalgo.	Págs. 77 - 83
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 Chong, 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	Acuerdo que modifica al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Hidalgo.	Págs. 84 - 88
	<b>AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS</b>	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 COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO**

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 ó 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 ó comentario que emita ú 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 ú omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación ó 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 ó servicios que se pretendan adquirir, arrendar ó 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.