

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
ESTATAL

ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO IV/2019

Siendo las quince horas del jueves catorce de noviembre del dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS-E), los CC., M.A. Oris Estela Vargas García, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, y suplente del Presidente; L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada, Director de Planeación y Evaluación, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles, Director de enlace Académico, L.C. Leticia Martínez Padilla, Jefa de Mantenimiento e Instalaciones, todos ellos vocales, a su Cuarta Sesión Extraordinaria del año 2019, bajo el siguiente, orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación y dictaminación sobre procedencia de dar continuidad al contrato de concesión para el servicio de cafetería (ejercicio 2019) y para el periodo enero a marzo de 2020.
4. Asuntos generales

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

La M. A. Oris Estela Vargas García, 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. A. Oris Estela Vargas García, 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 Y DICTAMINACIÓN SOBRE PROCEDENCIA DE DAR CONTINUIDAD AL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA (EJERCICIO 2019) Y PARA EL PERIODO ENERO A MARZO DE 2020.**

Para este punto, la M. A. Oris Estela Vargas García expone al Comité que, el servicio de cafetería se encuentra en concesión con el Proveedor Norma Elisa de la Tejera, mediante contrato anual número CON/RM/ADJ/IP.SUB.4/19. Los beneficios institucionales del contrato, según convocatoria de 2018, son 1500.00 mensuales, de conformidad con la tarifa autorizada por el Congreso y 4000.00 en becas para estudiantes (100 servicios) de manera mensual. De conformidad con el contrato se han recepcionado 10 pagos de 1500.00 de enero a octubre sumando la cantidad de \$15,000.00, así mismo han sido proporcionadas las becas convenidas.

De acuerdo con la evaluación de servicios que se realiza a través del Departamento de Calidad, la calificación otorgada por los estudiantes es de 7.6 en promedio de los primeros dos cuatrimestres. Como parte del seguimiento al servicio, se notificó al proveedor para que implementara acciones que permitieran mejorar la atención; así mismo, a partir del segundo cuatrimestre como resultado del puntaje, mismo que se encontró por debajo del estándar mínimo de calidad, se generó una acción correctiva (anexo 3) sobre el servicio en la que se solicitaron nuevas acciones al proveedor para incrementar los resultados. En esta acción el proveedor presentó un plan de mejora en el que brindó capacitación al personal e implementó un plan de fidelización.

Por otra parte, el pasado 06 de octubre de 2019 se recibieron quejas de alumnas que se encuentran becadadas, donde expresaron inconformidades con la atención, los alimentos y el servicio en general, (anexo 2) asunto que se hace de conocimiento al Comité como antecedente para la decisión de este punto.

De acuerdo con los antecedentes sobre este servicio, en ejercicios anteriores se han presentado situaciones similares en cuanto al porcentaje de la calidad; sin embargo, en este año se recibieron quejas por escrito y acciones correctivas como resultado de dichas quejas. Aunado a lo anterior, se informa al Comité que el servicio de becas se estará brindando a través de otro proveedor.

Con base en lo anterior, se expone al Comité la procedencia de continuar con el servicio prestado hasta el término del contrato o solicitar su rescisión a esta fecha. Para este punto el **Mtro. Carlos Alberto Torres** estrada expone la conveniencia de llevar a término el contrato e iniciar el procedimiento correspondiente para que se adjudique al nuevo proveedor a partir de enero de 2020, en virtud de que estamos por cerrar el ejercicio y estamos a menos de un mes de concluir clases. A lo anterior el **Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, menciona estar de acuerdo con dicho punto a fin de mantener el contrato y servicio para los estudiantes. Con base en lo anterior, se pide a los integrantes del Comité manifestar si están de acuerdo con lo anterior a lo que votan estar de acuerdo por unanimidad de votos.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/IV-E03.** El Comité resuelve que, se continúe con el servicio hasta el término del contrato y se inicie el procedimiento correspondiente para la adjudicación en el cual ya no participe el proveedor actual.

4. **ASUNTOS GENERALES.**

No se presentan asuntos generales.

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

**M.A. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA**  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA

**MTRO. CARLOS TORRES ESTRADA**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
VOCAL

**MTRO. ALFONSO RÍOS ÁNGELES**  
DIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO  
VOCAL

**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

Estas firmas pertenecen al Acta Extraordinaria Número IV/2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

*Acuse*

Oficio no. DAF/RM/081/2019

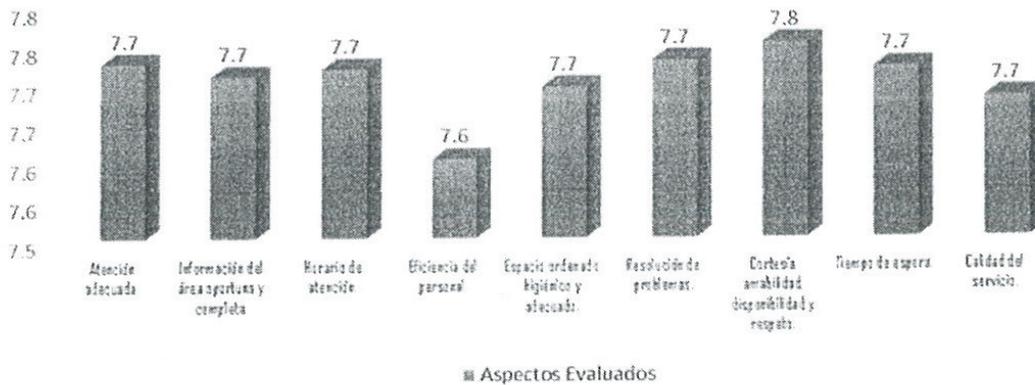
Tulancingo de Bravo, Hgo., 25 de mayo de 2019.

Asunto: Mejora continua del servicio.

Norma Elisa de la Tejera  
Presente.

Como resultado de la evaluación del servicio de Cafetería, realizado en el primer cuatrimestre de 2019, obtuvo una puntuación de 7.7 puntos en escala de 1-10; la mayoría de los aspectos medidos se encuentran en esa escala, siendo el más alto de 7.8 y relacionado con: *cortesía, amabilidad y respeto*, como se muestra en la gráfica siguiente.

Gráfica 1: Resultados por ítem, Servicio de Cafetería (Primer Trimestre 2019)



*Ortega*

*Norma Elisa de la Tejera*

Por otra parte, y como estrategia de mejora continua, se ha solicitado una modificación a la encuesta de evaluación por lo que los ítems que serán evaluados son:

1. ¿Las instalaciones se encuentran limpias y ordenadas?
2. ¿El menú presentado, es variado?
3. ¿Las porciones de comida son adecuadas?
4. ¿La relación calidad - precio es la adecuada?
5. ¿La disponibilidad de utensilios es la correcta (servilletas, cubiertos, similares)?
6. ¿La disponibilidad de horario para prestar el servicio es adecuado?
7. ¿El trato del personal que brinda el servicio es amable y respetuoso?
8. ¿Los alimentos que se ofrecen cuentan con estándares mínimos de nutrición?
9. ¿El tiempo de espera para recibir la orden de alimentos, es adecuado?

27/ Mayo / 2019  
Sandra López  
*[Firma]*

Con base en lo anterior, solicito su apoyo para que sean implementadas medidas que contribuyan a la mejora continua y que puedan ser reflejadas en los resultados de los siguientes cuatrimestres. Agradeceré que esas medidas sean informadas por este mismo medio y, reitero la importancia de que sus propuestas sean encaminadas a situaciones alcanzables por parte del personal a cargo, por parte de la empresa y

*[Firma]*

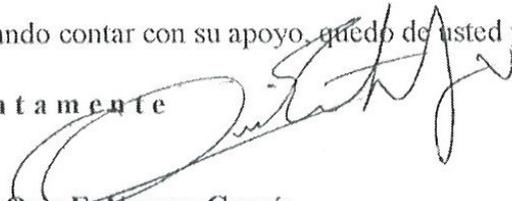
*[Firma]*

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

conjuntamente con la institución, con la finalidad de mejorar cada ítem hacia una calificación de excelencia.

Esperando contar con su apoyo, quedo de usted para cualquier duda o aclaración

Atentamente

  
Mtra. Oris E. Vargas García  
Encargada de Administración y Finanzas

- Expediente
- Minutario

OEVG/msp

Tulancingo de Bravo, 4 de noviembre de 2019

Respetable Coordinadora de Movilidad Internacional  
Melissa Vera Rivera.  
Presente

Por medio de esta carta queremos mencionarle algunos inconvenientes suscitados durante nuestra estadía patrocinada por la beca de movilidad que se nos ha otorgado gracias al convenio entre la universidad ECCI y la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Nuestra beca consta de \$3500 MXN con los cuales debemos costearnos transporte (en nuestro caso pues vivimos al centro de la ciudad), vivienda y alimentación, de aquellos días que no asistamos a clase, además de poder hacer uso del servicio de cafetería para dos comidas los días lectivos.

Sin embargo, cuando hemos tomado nuestros alimentos en la cafetería universitaria, hemos presentado malestar estomacal, evidenciado por reflujo esofágico, náuseas, vómitos, diarrea, dolor estomacal y dispepsia. Asimismo, nos hemos percatado que el estado de los alimentos no es el óptimo para su consumo, además de poseer poca variedad y valor nutricional en el menú que se nos ofrece. Se nos había prometido que en caso de no comer el menú del día se nos podía hacer una variación, no obstante, cuando hemos preguntado si se nos puede cambiar por algo más algunas de las cocineras nos dicen que no, aunque nosotras podamos ver que están preparados otros guisados. En últimas instancias, al notar estos percances hemos dejado de tomar el servicio, y nos lo han cambiado por yogurt, té y galletas, que de primeras era aceptable, pero poco a poco hemos tenido que invertir más de nuestro dinero para tener una mejor alimentación, de este modo hemos llegado a un punto en el cual ya no tenemos dinero, y nos encontramos a la espera de su decisión y de la ayuda económica que nos dan mensualmente.

Queremos hacer énfasis en que se nos había ofrecido ciertos servicios completos (Buena alimentación) junto con la beca entregada, siendo la ausencia de ello una falta con el convenio ya mencionado. Tenga en cuenta que nos encontramos lejos de casa, sin familia cercana lo que hace más difícil la estancia. Sabemos que nosotros ya estamos por finalizar nuestro ciclo en la universidad, pero esperamos que las condiciones mejoren para nuestros compañeros que vendrán, puesto que la experiencia en cuanto a las personas, la ciudad, el país y la universidad ha sido muy grata, el único inconveniente ha sido con el servicio de cafetería.

Deseándole éxitos en sus labores diarias y en espera de una respuesta favorable

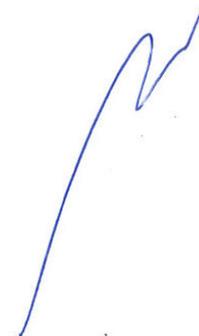
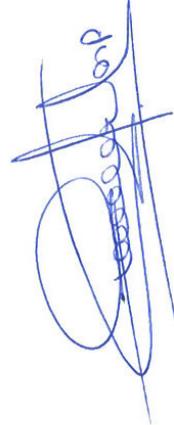
Atte.

\_\_\_\_\_  
Mayra Alejandra Ibarra Palacios  
Estudiante de enfermería  
PS AW125270

\_\_\_\_\_  
Daniela Alejandra Nolasco Hernández  
Estudiante de mecatrónica  
PS A50394147

Renata Costa y Thayná Carvalho lamentamos mucho que hayamos venido aquí para formalizar nuestra declaración de insatisfacción por los servicios prestados por la cafetería, el mal servicio y la mala calidad de los alimentos, que después de la ingestión tuvimos dos intoxicaciones alimentarias, luego solicitamos dos tipos de alimentos. Alimentos de pollo y huevo para evitar posibles inconvenientes y que no se servían con frecuencia, faltaban comidas en varias ocasiones y no tenían ingredientes que se solicitaban insistentemente para nuestra comida, muy poco dispuestos a servirnos y había una situación en cuestión de cuáles eran Carnes donde pedimos pollo y era otra carne que no aceptaba hacer un intercambio y nos quedamos sin comer por falta de empatía. Hay momentos en que tomamos una comida más barata y firmamos el vestido como el valor de una comida completa, pero en realidad sería solo un bocadillo..

Gracias de antemano, y disculpe las molestias.



5- Noviembre-2019.

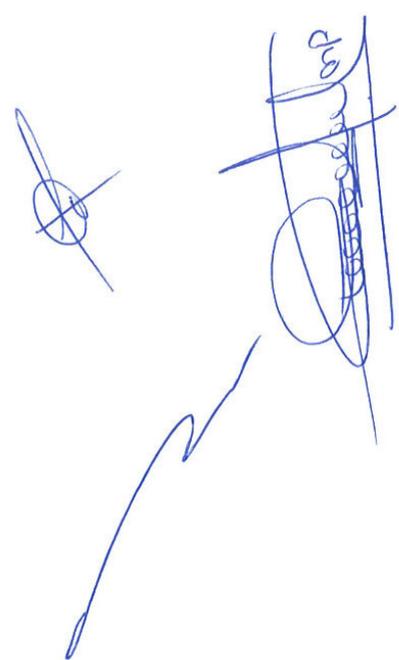
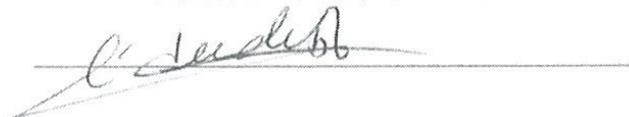
Aquí en corresponda:

Por medio de la presente informo que he atendí a los alumnos de movilidad Internacional en algunas ocasiones, presentando problemas digestivos como: dolor abdominal, náuseas, diarrea y se les ha dado tratamiento, mejorando con esté.

Sin otro particular por el momento se extiende el presente para los fines de las interesadas convenga.

ATENTAMENTE

Dra. Judith Lorenza Pérez Huaso



Mtra. Oris E. Vargas García

Encargada de la Dirección de Administración

PRESENTE

Desde el mes de enero se tuvieron algunos inconvenientes en la cafetería con los estudiantes que en ese entonces se encontraban realizando una estancia de movilidad internacional, ya que no recibían los alimentos y las personas encargadas les decían que debían firmar aun cuando no consumieran ningún alimento.

En esta ocasión tenemos cuatro estudiantes extranjeras quienes al inicio del cuatrimestre se presentaron con el personal de la cafetería ya que ellas comen diferente a nosotros, no comen picante y tampoco algunos alimentos a los que nosotros estamos acostumbrados, durante su estancia han vivido algunas situaciones como malos tratos y enfermedades gastrointestinales en varias ocasiones por lo que se solicitó al área de administración que pidiera a la cafetería se les diera únicamente pollo o carne asada, arroz y verduras al vapor, lo cual se nos comunicó ya había sido solucionado y recibirían esos alimentos lo cual no se ha cumplido y cuando llegan a almorzar o comer únicamente reciben galletas y jugo o refresco o una ensalada de lechuga sin proteína (únicamente lechuga y jitomate) porque les dicen que no tienen nada más para ofrecerles y deben firmar como si fuera una comida completa, razón por la cual han dejado de ir a la cafetería, las estudiantes han mostrado su inconformidad en reiteradas ocasiones lo cual nos pone en una situación bastante difícil ya que al momento de entregar su reporte de movilidad en sus universidades de origen harán una queja sobre la alimentación y muy probablemente nos quedemos sin estas becas de reciprocidad.

Al recibir las quejas de las estudiantes he ido a monitorear y efectivamente he pedido huevo y no hay o licuado y no tienen leche, sincronizadas y no hay queso o jamón, prácticamente faltan muchos alimentos.

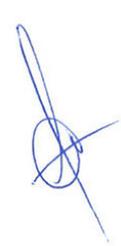
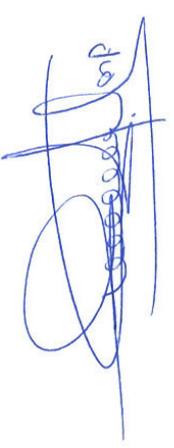
Las estudiantes están fuera de su país y están solas deben recibir un trato digno lo cual no está sucediendo por lo cual solicito de ser posible cambiar el lugar donde ellas reciban los alimentos por lo menos en estos últimos días que ellas estarán en nuestra Universidad.

Es importante mencionar que al dejar de "comer en la cafetería" están gastando en alimentos y esto está afectando su economía ya que por ejemplo una de ellas ha dejado de asistir a sus campos clínicos porque el dinero no le alcanza, es una situación que nos está rebasando, pido su intervención lo más pronto posible para dar una solución, sin más por el momento agradezco su atención.



Melissa Vera Rivera

Coordinadora de Movilidad Internacional



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 <b>ULANCINGO</b> <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b> Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal F-22-01-R1:210817		<b>Acciones Correctivas</b>	
D. Fecha de elaboración: 26 de septiembre de 2019		B. Código/Revisión/Fecha: F-22-10-R1:210817	
1. Tipo de Acción: <b>Correctiva</b>		C. Página: 1 de Septiembre - diciembre 2019	
2. Folio núm.: AC - 19 - 09		6. De la eliminación: L.A.E. Matricula Santuario Ortiz	
3. Procedimiento:		7. Corresponsables: M.A. Oris Estela Vargas Garcia Proveedor del servicio	
4. Origen: Encuesta de evaluación de servicios		8. Del seguimiento y verificación de actividades: Lic. Rodolfo Márquez Mercado	
5. Descripción: El servicio de cafetería presenta un resultado de calidad por debajo del estándar establecido.		10. Evidencia: Oficina	
9. Acción inmediata (Únicamente para acciones correctivas): Oficina de notificación al proveedor para que implemente medidas de atención		11. Firma de constancia de cumplimiento: % AP=0, AC=20, 13.-% RA:	
14.-1° ¿por qué? El servicio de cafetería se encuentra por debajo del estándar mínimo de calidad		12. Fecha de Término: 26/09/2019	
14.-2° ¿por qué? El servicio se proporciona por un proveedor externo y no cumple las expectativas de usuarios por la diversidad cultural		13.-% RA:	
14.-3° ¿por qué? Se evalúan nuevos aspectos y las medidas que implementó sólo lograron el incremento de un punto porcentual		14.-4° ¿por qué? Necesita continuar mejorando las acciones implementadas y crear nuevas acciones que continúen al mejoramiento	
14.-4° ¿por qué? No existe una atención acorde a los requerimientos de los usuarios y las acciones emprendidas no ha sido totalmente efectivas		15.-Causa Raiz:	
16. Solución General de la Acción Correctiva para eliminar la causa Raiz: Solicitar al proveedor que presente un programa de acción inmediata para elevar la calidad del servicio ofertado, mismo que deberá ejecutar durante el último cuatrimestre en caso de no elevar los estándares de calidad establecidos, se condicionará su participación en el proceso de adjudicación del servicio para el contrato 2020		% P=10	
Programa para implantar la Solución General		10. Evidencia:	
17. #	18. Actividad	19. Área responsable de efectuar la actividad	20. Inicio
1	Enviar oficina de aviso al proveedor	Recursos materiales	26/09/2019
2	Presentar plan de acción para la mejora con descripción de evidencias	Proveedor / Rec. Materiales	30/09/2019
3	Ejecutar el programa de mejora de la calidad del servicio	Proveedor	01/10/2019
4	Medir la satisfacción del servicio	Academia	15/11/2019
5	Determinar la continuidad de participación del proveedor en el proceso de adjudicación.	Recursos materiales	15/11/2019
23. Impacto esperado: Mejora en la calidad del servicio y por ende incrementa en los indicadores de medición		24. Resultados, Eficacia de la Acción Correctiva:	
10. Evidencia: Indicadores		25. Firma de eficacia:	
12. Fecha de Término:		13.-% RA:	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



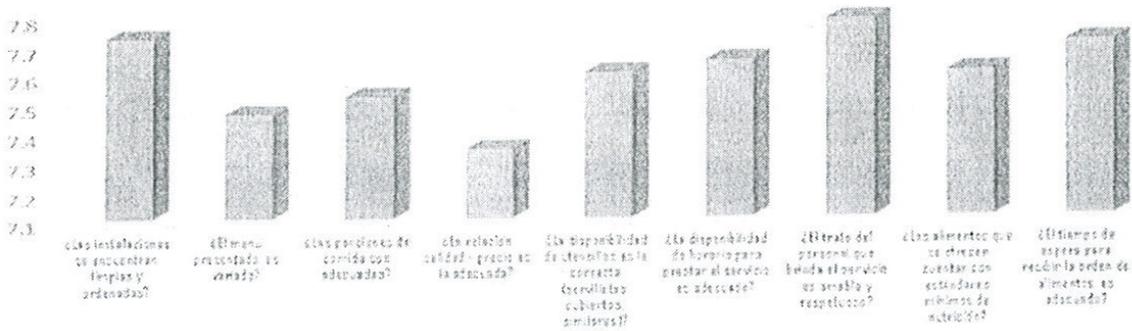
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Oficio no. DAF/RM/091/2019  
 Tulancingo de Bravo, Hgo., 26 de septiembre de 2019  
 Asunto: Mejora continua del servicio

Norma Elisa de la Tejera  
 Proveedor del Servicio de Cafetería  
**P r e s e n t e.**

Como resultado de la evaluación del servicio de Cafetería, realizado en el segundo cuatrimestre de 2019, obtuvo una puntuación de 7.6 puntos en escala de 1-10; la mayoría de los aspectos medidos se encuentran en esa escala, siendo el más alto de 7.78 y relacionado con: *trato del personal*, como se muestra en la gráfica siguiente.

Gráfica 1: Resultados por ítem, Servicio de Cafetería (Segundo cuatrimestre 2019)



Con base en lo anterior, solicito su apoyo para que sean implementadas medidas que contribuyan a la mejora continua y que puedan ser reflejadas en los resultados del siguiente cuatrimestre. Agradeceré que esas medidas sean informadas por este mismo medio a más tardar el próximo jueves 30 de septiembre y, reitero la importancia de que sus propuestas sean encaminadas a situaciones alcanzables por parte del personal a cargo, por parte de la empresa y conjuntamente con la institución, con la finalidad de mejorar cada ítem hacia una calificación de excelencia. Asimismo, me permito sugerir que se integren acciones relacionadas con capacitación del personal en manejo de alimentos y atención al cliente.

No omito mencionar que, derivado de que es la segunda evaluación que se encuentra por debajo de los estándares de calidad, el cumplimiento y calidad que dé a este último cuatrimestre permitirá a esta Institución determinar si puede o no ser considerado para el próximo procedimiento de adjudicación.

Esperando contar con su apoyo, quedo de usted para cualquier duda o aclaración

Atentamente

Mtra. Oris E. Vargas García  
 Encargada de Administración y Finanzas

- ▣ Expediente
- ▣ Minutario

OEVG/mso

Recibido 26/Septiembre

Norma Elisa de la Tejera

Tulancingo, Hidalgo; a 30 de Septiembre de 2019

**A QUIEN CORRESPONDA**

Por medio del siguiente doy a conocer las acciones que se tomarán con la finalidad de que en la evaluación del próximo cuatrimestre la cafetería salga con una evaluación aprobatoria.

- Capacitación del personal en atención al cliente y manejo de alimentos

	Capacitación atención al cliente	Capacitación Manejo de Alimentos
Octubre	Viernes 04 de Octubre	Viernes 11 de Octubre
Noviembre	Viernes 01 de Noviembre	Viernes 08 de Noviembre
Diciembre	Jueves 05 de Diciembre	Viernes 06 de Diciembre

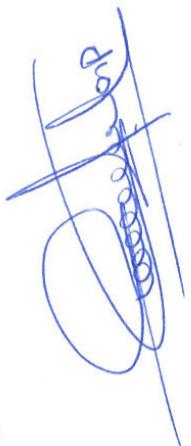
- Crear un plan de fidelización para los clientes con la finalidad de que vean nuevas acciones en la cafetería, así mismo de que se produzca un sentido de lealtad y fidelidad hacia la cafetería. **Inicio 07 de Octubre**

De acuerdo a las acciones anteriores, nos comprometemos a mejorar los resultados de la próxima evaluación cuatrimestral, así mismo que cualquier situación que tengamos se las haremos saber inmediatamente.

ATENTAMENTE



L.A.E NORMA ELISA DE LA TEJERA



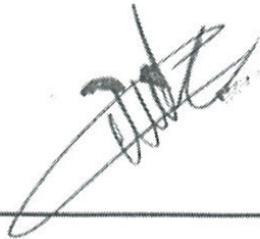
NOVIEMBRE 2019

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente , se extiende la siguiente constancia a la LAE. Norma Elisa de la Tejera por haber concluido con su equipo de trabajo satisfactoriamente el Curso de Capacitación de Servicio al Cliente, como parte De nuestro programa de capacitación para trabajadores, realizado el día 1ero. de Noviembre de año en curso, con una duración de 2 hrs.

Sin más por el momento me despido de usted (es) quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

Claudia Maribel Ceballos Cortez



**En la compra de:**  
8 desayunos o comidas corridas  
**el 9 es GRATIS**

COMIDA RÁPIDA \* ANTOJITOS \* BEBIDAS & MÁS

*la cafe*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b> <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		<b>Memorándum.</b>	
F-22-01;R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-01-06-R1;210817	
Datos para los Registros (Evidencia):		C. Página	1 de 1
D. Fecha de elaboración:	19 de noviembre de 2019	E. Periodo al que aplica:	Septiembre -Diciembre 2019

**De<sup>1</sup>: M.A. Oris Estela Vargas García**  
**Encargada de la Dirección de Administración**  
**y Finanzas y Secretaria Técnica**

**No. de referencia<sup>2</sup>: DAF/RM/081/2019**

**Asunto: Convocatoria a V Sesión Extraordinaria**

Como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-E), me permito convocar a usted a la V Sesión Extraordinaria 2019, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación y en su caso autorización de la reducción de plazos para celebrar la licitación pública internacional número LPE-010-2019, referente a equipos informáticos, de administración y audiovisuales.
4. Asuntos generales

La sesión se realizará en la Sala de Juntas de Planeación el próximo 20 de noviembre a las 16:00 horas.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Lista de	6. Nombre:	Destinatarios:	7. Cargo:	Recibido:	8. Firma y fecha
Para:	Mtro. José Antonio Zamora Guido	Rector y Presidente del Comité			20/NOV/2019
	L.A. Maricela Santuario Ortiz	Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales y Vocal			19/NOV/19
	Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada	Director de Planeación y Evaluación y Vocal del Comité			20-Nov-19
	Mtro. Alfonso Ríos Ángeles	Director de Enlace Académico			
	L.C. Leticia Martínez Padilla	Jefa de Mantenimiento e Instalaciones y Vocal			20/NOV/19
	L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes	Titular del Órgano Interno de Control y Asesora			
	L.D. Alejandra Pérez Roque	Jurídico y Asesora			
c.c.p	Archivo				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
ESTATAL

ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO V/2019

Siendo las dieciséis horas con del miércoles veinte de noviembre del dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS-E), los CC., **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, Rector y Presidente del Comité, **M.A. Oris Estela Vargas García**, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, y suplente, secretaria técnica; **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada**, Director de Planeación y Evaluación, **Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Director de enlace Académico, **L.C. Leticia Martínez Padilla**, Jefa de Mantenimiento e Instalaciones, todos ellos vocales, a su Quinta Sesión Extraordinaria del año 2019, bajo el siguiente, orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación y en su caso autorización de la reducción de plazos para celebrar la licitación pública internacional número LPE-010-2019, referente a equipos informáticos, de administración y audiovisuales.
4. Asuntos generales

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

La M. A. Oris Estela Vargas García, 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. A. Oris Estela Vargas García, 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 Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA CELEBRAR LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NÚMERO LPE-010-2019, REFERENTE A EQUIPOS INFORMÁTICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y AUDIOVISUALES.

Para este punto, la **M. A. Oris Estela Vargas García** expone al Comité que, con fecha 08 de agosto de 2019 se solicitó la aprobación de partidas restringidas ante la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE); sin embargo, a la fecha no se ha tenido respuesta al respecto, por lo que se remitirá nuevamente oficio número R/576/2019 a la CISCMRDE, a través de nuestra Cabeza de Sector, para conocer el estado del trámite y exponer la importancia de contar con el recurso debido a las necesidades de la institución para equipar laboratorios y aulas en la Unidades Académicas; con base en lo anterior, se ha optado por realizar la adquisición de equipos de cómputo, aires acondicionados y pantallas para la Unidad de Santa Úrsula, motivo por el cual se hace necesario realizar un procedimiento de licitación, la cual por las características de los equipos y el bajo contenido nacional, queda clasificada como licitación internacional, misma que establece un plazo mínimo de 15 días hábiles, para la presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo con el artículo 42 tercer párrafo de la Ley en materia. Considerando el cierre del ejercicio y que la publicación más próxima en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, es el 02 de diciembre, se expone a este H. Comité la autorización de la reducción de plazos, misma que de ser aprobada, sería a 10 días hábiles de acuerdo con la citada Ley. Por lo anterior, se expone a este H. Comité, la solicitud de aprobación de la reducción de plazos de 15 a 10 días hábiles con la finalidad de que la adquisición pueda ser realizada con el debido procedimiento. La Mtra. Oris Estela Vargas García, somete a votación el punto, quedando el siguiente acuerdo:

**ACUERDO UTEC-CAFED-19/III-E03.** El Comité resuelve que, se autoriza la reducción de plazos para la licitación pública internacional número LPE-010-2019, referente a equipos informáticos, de administración y audiovisuales, a 10 días hábiles de conformidad con el artículo 42, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos.

4. ASUNTOS GENERALES.

No se presentan asuntos generales.

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



**Mtro. José Antonio Zamora Guido**  
Rector y presidente del Comité



**Mtro. Carlos Torres Estrada**  
Director de Planeación y Evaluación  
Vocal



**L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**  
Jefa Del Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Secretaria Técnica



**M.A. Oris Estela Vargas García**  
Encargada de la Dirección de Administración y Fi-  
nanzas y Secretaria Técnica



**Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**  
Director de Enlace Académico  
Vocal

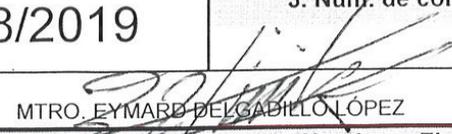
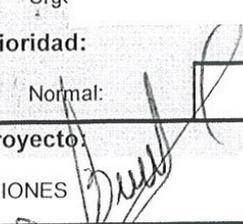


**L.C. Leticia Martínez Padilla**  
Jefa de Mantenimiento e Instalaciones  
Vocal

Estas firmas pertenecen al Acta Extraordinaria Número V/2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-E)



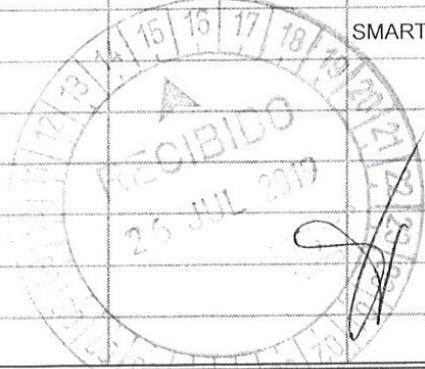
Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b> <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		<b>REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
F-22-01-R1:210817		B. Código/Revisión; Fecha:	
Datos para los Registros (Evidencia):		F-16-09-R5:270319	
C. Página		de	
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que se aplica:	
viernes, 26 de julio de 2019		MAY- AGO 10	

<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>		1. Folio: <b>0090487</b>	
2. Fecha que se requiere el bien o servicio: (dd/mm/aaaa)		3. Núm. de contrato:	
<b>09/08/2019</b>			
5. Nombre y Firma del solicitante:		4. Prioridad:	
 MTRO. EYMAR DELGADILLO LÓPEZ		Urgé Normal: <input checked="" type="checkbox"/> X	
6. Proyecto:		7. Nombre y Firma del líder del proyecto:	
		 MTRA. MA. ELENA HERNÁNDEZ BRIONES	

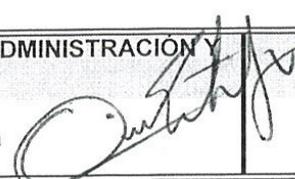
**8. JUSTIFICACIÓN:**

BRINDAR UN MEJR SERVICIO A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA ÚRSULA, ADQUIRIENDO EL EQUIPO NECESARIO EN AULAS

9. Cve (Rec. Mat.)	10. Partida (Progr. Y Pres.)	11. Cantidad	12. Unidad de Medida	13. Concepto	14. Especificaciones Técnicas	15. Costo Unitario Aproximado	16. Subtotal
	51901	5	PIEZAS	AIRE ACONDICIONADO	SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADO MARCA CARRIER 2 TR MODELO 53PRC243A PARA OPERAR A 220 /1/60	\$ 20.000,00	\$ 100.000,00
	51901	2	PIEZAS	AIRE ACONDICIONADO	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO MARCA CARRIER 3TR MODELO 53CIQ363A PARA OPERAR A 220 /1/60	\$ 34.000,00	\$ 68.000,00
	51901	2	PIEZAS	PANTALLA	PANTALLA LG LED DE 65" 65UJ6580, 4KUHD SMART TV	\$ 16.800,00	\$ 33.600,00
							\$ 49.000



<b>AUTORIZACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>				<b>22. OBSERVACIONES:</b>	
17. Total del Gasto:	18. Máximo Autorizado:	19. Proyecto:	20. Fuente de financiamiento:		
\$ 219,000,00			Federal		
\$ 201.600,00			Estatal		
21. FIRMA DE AUTORIZACIÓN:				IP	

23. NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:		24. NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR:	
 Mtra. Oris Estela Vargas García		 Mtro. José Antonio Zamora Guido	

25. NOMBRE Y FIRMAS DE CONFORMIDAD Y FECHA:

NOTA:

En caso de ser monto mayores de 300 veces la UMA se deberá de verificar el procedimiento de adjudicación: DIRECTA, INVITACIÓN O LICITACIÓN, dependiendo de ello será el tiempo de entrega, conforme lo estipula la Ley en la materia, y el área usuario deberá requisitar el anexo técnico.







UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
ESTATAL

ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO VII/2019

Siendo las dieciséis horas del martes diecisiete de diciembre del dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS-E), los CC., **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, Rector y Presidente del Comité, **M.A. Oris Estela Vargas García**, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, y suplente, secretaria técnica; **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada**, Director de Planeación y Evaluación, **Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Director de enlace Académico, **L.C. Leticia Martínez Padilla**, Jefa de Mantenimiento e Instalaciones, todos ellos vocales; así como la L.D. **Alejandra Pérez Roque**, asesor jurídico, y el ISC José Alberto Olvera Pérez, Jefe de Oficina de Recursos Materiales e Invitado, a su **Sexta Sesión Extraordinaria del año 2019**, bajo el siguiente, orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación, y en su caso autorización, de la excepción a la licitación pública internacional, referente a equipos informáticos y de administración.
4. Asuntos generales

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

La M. A. Oris Estela Vargas García, 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. A. Oris Estela Vargas García, 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, Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN, DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL, REFERENTE A EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE ADMINISTRACIÓN.**

Para este punto, la **M. A. Oris Estela Vargas García** expone al Comité que, con fecha 16 de diciembre de 2019, se dictaminó el fallo relativo al procedimiento de licitación pública internacional, LPE-010-2019, referente a equipos informáticos, de administración y audiovisuales, donde fueron adjudicadas las partidas 2 y 6, resultando desiertas, las partidas 1,3,4 y 5, por un monto total de \$ 396,870.00. De acuerdo con el artículo 52, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la convocante podrá proceder, solo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación o bien, un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, según corresponda, por lo que, de acuerdo con los montos máximos y mínimos para el presente ejercicio el monto mínimo para realizar una licitación es de \$211,005.16, lo que determina que, para la adquisición mencionada, se debe celebrar una licitación. Por otra parte, se menciona que, de acuerdo con los resultados de la investigación, se recibieron comentarios de proveedores, relativos al incremento de precios por la temporada y, a la inexistencia de los equipos solicitados, por lo que, a partir de dicho estudio, el nuevo procedimiento de licitación integra nuevos equipos y una suficiencia presupuestal correspondiente a \$450, 247.87.

A este punto la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, menciona que en 2017 se realizó la adquisición de equipo informático y, por las condiciones de recepción de los recursos, se acudió a la solicitud de excepción a la licitación pública, con el único fin de utilizar los recursos para lo que fueron designados y atender las necesidades de la institución, sin embargo, esta excepción fue motivo de observación en la revisión realizada por la Auditoría Superior del Estado, quedando como una observación; por lo que, en caso de que el Comité autorice la presente excepción, podría ser considerada como reincidencia, lo cual puede no resultar conveniente para la institución y sus representantes.

El **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, presidente del Comité hace referencia a las condiciones por las cuales no es posible realizar el segundo procedimiento de licitación, mismas que son resultado de que a la fecha no se cuenta

con respuesta de autorización sobre partidas restringidas; asimismo, que se reconocen las necesidades de la universidad, razón por la cual se trae el punto al Comité, además de que por dichas necesidades, la institución no está en condiciones de devolver recurso que fue programado para equipar a la Unidad Académica de Santa Úrsula; sin embargo, dados los antecedentes mencionados, recomiendo la cancelación de la compra, con la intención de que el recurso que se deja de ejercer sea, gestionado ante la instancia correspondiente, a través de un proyecto, a fin de propiciar que pueda ser aplicado en el siguiente ejercicio para el mismo fin y aplicando el procedimiento de adquisición que establece la Ley.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/VI-E03.** El Comité resuelve que, no se autoriza la adjudicación directa referida y se recomienda realizar las gestiones necesarias para que a través de un proyecto de inversión pueda ser utilizado en el siguiente ejercicio, a través del procedimiento que marca la Ley y en los tiempos establecidos. Este Comité acuerda también dirigirse a través del área Administrativa a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE), para hacerle ver la necesidad de ser más eficientes en este tipo de trámites, lo que contribuya a que, en este caso, la Universidad pueda ejercer el recurso en tiempo.

A este resultado, la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, informa al Comité, que con base en el artículo 52 de la Ley en material, se procederá a cancelar las partidas ,1, 3,4 y 5 por fuerza mayor y debido a que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia convocante. A lo cual solicita la intervención de la L.D. Alejandra Pérez Roque, para realizar el procedimiento de cancelación correspondiente, mismo que será enviado a los licitantes para su conocimiento.

#### 4. ASUNTOS GENERALES.

En este punto la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, expone al Comité la posibilidad de que se considera para el siguiente ejercicio, una reevaluación de la asignación del capítulo 5000, a fin de que pueda realizarse en tiempo la validación de los bienes ante la CISCMRDE, a lo que el **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, solicita que quede como acuerdo lo siguiente:

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/VI-E04.** El Comité resuelve que, una vez iniciado el siguiente ejercicio, se realice una revisión del Programa Operativo Anual, a fin de que puedan ser reevaluados los requerimientos del capítulo 5000, dando prioridad a los bienes que brinden el mayor beneficio a la academia, como área sustantiva de la Institución.

Por otra parte la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, expone al Comité, necesidad de contar con vehículos nuevos, ya que, en este ejercicio, tres de ellos ya requieren reparaciones que superan su valor (\$4,352.85 en libros y 27,000.00) y, que, de acuerdo con la normativa para el Mantenimiento de Vehículos oficiales, ya no es redituable su mantenimiento, por lo que es posible que para el siguiente ejercicio, sean objeto de baja los tres vehículos sedán, marca Tsuru. A este punto el **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, refiere que no hay problema con esta solicitud, siempre y cuando se justifique adecuadamente las razones por las que ya no resulta conveniente su mantenimiento y, se presente el dictamen de la agencia, el cual refleje el estado real de los vehículos en mención.

Por otra parte, el **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, solicita al área administrativa que se inicie un proceso de análisis de reestructuración para ser más eficaces y eficientes, desde el punto de vista e todo, de la propia estructura, de los procedimientos, duplicidad de funciones, etc., a esta solicitud la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, informa con el fin de optimizar el proceso de adquisiciones, se expone la posibilidad de adquirir un sistema que permita, de manera automatizada, programar metas, acciones, bienes y servicios y generar las requisiciones; este sistema ya fue diseñado por la Universidad Politécnica de Tulancingo, y tiene un costo de \$52,413.00; lo que pone a consideración para que pueda ser adquirido en el siguiente ejercicio. El **Mtro. José Antonio Zamora Guido**, solicita que se realice un análisis con otras universidades hermanas en el estado y con la propia academia, buscando que pueda ser realizado por nuestros propios maestros, y que, con base en dichos resultados, se proceda a tomar la decisión al respecto. Así mismo, considerar en la revisión del presupuesto la capacitación y formación de los docentes principalmente y, administrativos para promover la actualización y mejorar el desempeño. A este punto se establece el siguiente acuerdo:

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/VI-E05.** El Comité resuelve que, en la revisión de la distribución del presupuesto, se considera la actualización y apoyo para el personal docente, además de promover entre ellos compromisos que recaigan en soluciones de impacto para la propia institución, por lo que, el área académica y administrativa, deberán convocar a una reunión para tal efecto, a inicios del próximo ejercicio.

recaigan en soluciones de impacto para la propia institución, por lo que, el área académica y administrativa, deberán convocar a una reunión para tal efecto, a inicios del próximo ejercicio.

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



---

**Mtro. José Antonio Zamora Guido**  
Rector y Presidente del Comité



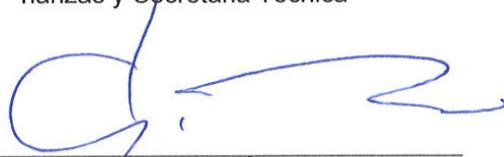
---

**M.A. Oris Estela Vargas García**  
Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaria Técnica



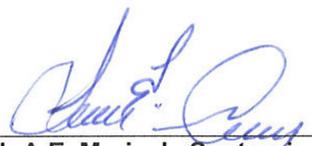
---

**Mtro. Carlos Torres Estrada**  
Director de Planeación y Evaluación  
Vocal



---

**Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**  
Director de Enlace Académico  
Vocal



---

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



---

**L.C. Leticia Martínez Padilla**  
Jefa de Mantenimiento e Instalaciones  
Vocal



---

**L.D. Alejandra Pérez Roque**  
Jefa de Departamento Jurídico  
Asesora



---

**ISC José Alberto Olvera Pérez**  
Jefe de Ofician de Recursos Materiales  
Apoyo Técnico

Estas firmas pertenecen al Acta Extraordinaria Número VI/2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-E)







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

**ACTA EXTRAORDINARIA NÚMERO III/2019**

Siendo las trece horas del martes quince de octubre del dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, **M. A. Oris Estela Vargas García**, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, secretaria Técnica y suplente del Presidente, Mtro. José Antonio Zamora Guido; **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el C. Jesús Manuel Murillo Bravo, como suplente de la **L.C. Leticia Martínez Padilla**, Jefa de Mantenimiento e Instalaciones, todos vocales; **Mtra. Martha Silvia Vera Álvarez**, Coordinadora de Idiomas, solicitante; y la **L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes**, Titular del Órgano Interno de Control; a su **Tercer Sesión Extraordinaria del año 2019**, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Presentación, y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Dictaminar sobre la procedencia de la adjudicación directa para la contratación del servicio de aplicación de examen de TOEFL correspondiente a los alumnos de décimo cuatrimestre y cuatrimestre de inmersión de programa educativo BIS.
4. Asuntos generales

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

La M. A. Oris Estela Vargas García, 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. A. Oris Estela Vargas García, 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. DICTAMINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE EXAMEN DE TOEFL CORRESPONDIENTE A LOS ALUMNOS DE DÉCIMO CUATRIMESTRE Y CUATRIMESTRE DE IMERSIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO BIS.**

La M.A. Oris Estela Vargas García, informa al Comité que con fecha 11 de septiembre de 2018 se recibió la solicitud para el servicio de aplicación de examen de TOEFL correspondiente a los alumnos del décimo cuatrimestre de 2019 y cuatrimestre de inmersión de programa educativo BIS, el cual es requerido para el 23 de octubre. Expone que desde 2018 se firmó un Contrato-Convenio de Afiliación como Centro de Aplicación de los Exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™, con el Institute of International Education Inc., con número INC 15183062; este convenio beneficia a la Universidad como Centro Aplicador, lo que permite que los maestros de idiomas cuenten con una capacitación y acreditación para aplicar el examen a los estudiantes sin necesidad de ser trasladados a la ciudad de México, lo cual nos resulta conveniente para poder racionalizar nuestros recursos; asimismo, permite a la Institución contar con los exámenes y software necesarios para garantizar la calidad de este servicio. Por lo anterior se expone a este H. Comité la autorización para continuar brindando este servicio con el proveedor Institute of International Education Inc para aprovechar los beneficios del contrato. Informa también que la Institución, únicamente funge como intermediaria al recaudar el recurso para posteriormente realizar el pago en una sola exhibición a la institución certificadora y con la finalidad de evitar a los estudiantes pagos adicionales por concepto de comisión por cambio de moneda, ya que dicho pago se receptiona en dólares. La L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes, pregunta si es la única casa certificadora, a lo que la Mtra. Martha Silvia Vera Álvarez responde que para toefl, sí es la única. La M.A. Oris Estela sugiere que se tenga un cuadro comparativo de otras casas certificadoras que apoye a la adecuada justificación. Asimismo, la Titular del Órgano Interno de Control menciona que el convenio debe renovarse año con año. Por lo anteriormente expuesto se solicita a este H. Comité, su autorización para realizar la adjudicación directa, con fundamento en el artículo 55 de la Ley, Fracción V, que a la letra dice: "Los convocantes bajo su responsabilidad podrán realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, en los siguientes casos: [...] Existan razones justificadas que consten por escrito, para la adquisición, arrendamiento o servicio de bienes de marca determinada".

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-E03.** El Comité aprueba la contratación de servicio para la aplicación de examen de TOEFL correspondiente a alumnos del décimo cuatrimestre de 2019 y cuatrimestre de inmersión de programa educativo BIS, con el Institute of International Education Inc, tomando como referente el Contrato de Afiliación como Centro de Aplicación de los Exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™. Lo anterior de conformidad con el artículo 55, Fracción V de la Ley.

**4. ASUNTOS GENERALES.**

No se presentan asuntos generales.

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



**M. A. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA**  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARIA TÉCNICA Y SUPLENTE DEL  
PRESIDENTE



**L.A.E. MARICELA SANTUARIO ORTIZ**  
JEFA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES, VOCAL



**LIC. MARÍA DE LOURDES BARRANCO  
CADEÑANES**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



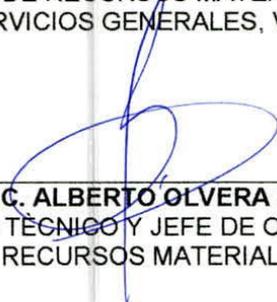
**C. JESÚS MANUEL MURILLO BRAVO**  
SUPLENTE DE LA LETICIA MARTÍNEZ  
PADILLA  
VOCAL



**L.A.E. MARICELA SANTUARIO ORTIZ**  
JEFA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES, VOCAL



**MTRA. MARTHA SILVIA VERA ÁLVAREZ**  
COORDINADORA DE IDIOMAS Y ÁREA  
REQUIRENTE



**L.S.C. ALBERTO OLVERA PÉREZ**  
APOYO TÉCNICO Y JEFE DE OFICINA DE  
RECURSOS MATERIALES



**C. AMELIA AGUILAR PARECES**  
APOYO TÉCNICO Y ENCARGADA DE  
INFORMES DE PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN

Estas firmas pertenecen al Acta Extraordinaria Número III/2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS
1	Servicio	Aplicación de examen de TOEFL alumnos de décimo cuatrimestre 2019 y cuatrimestre de inmersión de programa educativo BIS	613 EXÁMENES DE IDIOMA INGLÉS

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES		FORMA DE PAGO
Plazo estimado de entrega:	Del 10 AL 30 DE OCTUBRE DE 2019	Forma de pago propuesta: Transferencia, por el monto total anticipando
Lugar de entrega:	Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de	
Condiciones de entrega:	Conforme lo estipula el área solicitante y de conformidad con el contrato	Precio Estimado \$ 311.066,85

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

No se realiza, debido a que la Universidad Tecnológica de Tulancingo es Centro Certificador, Acreditado por este Instituto para aplicar exámenes a internos y externos, desde 2015

**JUSTIFICACIÓN**

La institución desde 2015, firmó convenio de Colaboración con el Proveedor el cual beneficia a la Universidad como Centro Aplicador, lo que permite que los maestros de idiomas cuenten con una capacitación y acreditación para aplicar el examen a los estudiantes sin necesidad de ser trasladados a la ciudad de México, lo cual nos resulta conveniente para poder racionalizar nuestros recursos; asimismo, permite a la Institución contar con los exámenes y software necesarios para garantizar la calidad de este servicio. Contar con este convenio convierte a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en un prestador de este servicio en la región, por lo que se atiende a público en general. Es importante resaltar que, si la Institución no contara con este convenio, los alumnos, maestros o público en general realizaría sus pagos de manera directa al proveedor, implicándoles un costo mayor debido a los costos adicionales por depósito y conversión al tipo de cambio de la moneda en que se debe realizar el pago. Así mismo, se menciona que es la única casa certificadora para TOEFL y la más económica para los alumnos, así mismo da opciones de fechas de aplicación.

**MOTIVACIÓN TÉCNICA**

Se aplica el examen de TOEFL para mejorar la calidad de egreso de los 613 estudiantes del décimo cuatrimestre 2019 y cuatrimestre de inmersión de programa educativo BIS de esta casa de estudios a fin de contribuir al desarrollo de competencias y mejorar las condiciones que garanticen su pronta inserción al mercado laboral.

**FUNDAMENTACIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 55 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo, Fracción V, Artículo 67 Fracción V, del Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:**

CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO ( X )	ADJUDICACIÓN DIRECTA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO ( X )	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO ( X )	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( X )	NO ( )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	33303		

**NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES**

1 **INSTITUTE OF INTERNATIONAL EDUCATION INC.**  
Persona moral legalmente registrada conforme a las leyes de la materia  
Registro Federal De Contribuyentes No.IIE000216363  
Domicilio en Berlín 18 6to piso, Col. Juárez. Delegación Cuauhtémoc. Ciudad de México.

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

  
**MTRA. MARTA SILVIA VERA ÁLVAREZ**  
COORDINADORA DE IDIOMAS

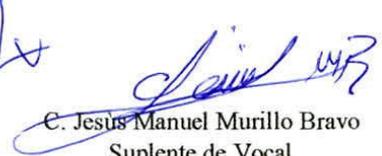
**ACUERDO NUMERO:**

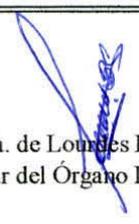
UTEC-CAEST-19/III-E03. El Comité aprueba la contratación de servicio para la aplicación de examen de TOEFL correspondiente a alumnos del décimo cuatrimestre cuatrimestre de 2019 y cuatrimestre de inmersión de programa educativo BIS, con el Institute of Internacional Education Inc, tomando como referente el Contrato de Afiliación como Centro de Aplicación de los Exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™. Lo anterior de conformidad con el artículo 55, Fracción V de la Ley.

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA**

  
L.A.E. Maricela Santuario Ortiz  
Vocal (Rec. Mat. y Serv. Grales.)

  
M.A. Gris Estela Vargas Gacia  
Sec. Téc. (Enc. Dir. Admón y Fin.)

  
C. Jesus Manuel Murillo Bravo  
Suplente de Vocal

  
L.D. Ma. de Lourdes Barranco Cadeñanes  
Titular del Órgano Interno de Control



3002



**Contrato de Afiliación como Centro de Aplicación de los Exámenes  
TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™**

**Que celebran:**

**Universidad Tecnológica de Tulancingo**

**Representada por:  
Dr. Julio Márquez Rodríguez**

**Quien se encuentra legalmente facultado para la realización del presente contrato conforme a la Ley.**

**Con Domicilio en:  
Camino a Ahuehuetitla No. 301, Col. Las Presas, Tulancingo, Hgo., C.P. 43645**

**Y el Institute of International Education, Inc. con Domicilio en  
Calle Berlín 18, 6º. Piso, Col. Juárez Del. Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, CP 06600.**

**Representado por:  
C.P. Jesús Rojas  
Deputy Director, Assessment Services**

**Ciudad/Estado:** TULANCINGO, HGO

**Fecha:** \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Contrato Institucional para administrar los Exámenes  
TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™  
Este Contrato no tiene costo alguno**

Considerando que (Nombre de la Institución), Universidad Tecnológica de Tulancingo desea afiliarse al programa **TOEFL® Institucional** formado por los exámenes **TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™** de Educational Testing Service (ETS); siendo que el Institute of International Education Inc. (IIE), en lo sucesivo IIE, es una Empresa sin fines de lucro, legalmente constituida con oficinas centrales ubicadas en la Ciudad de Nueva York, Estados Unidos de Norteamérica y con una oficina de representación en la Ciudad de México autorizada por ETS como Country Master Distribuidor (CMD) del **TOEFL® Institucional** para México.

Ahora, por lo mutuamente convenido en este contrato, ambas partes acuerdan lo siguiente:

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

La Institución acepta leer y llenar cuidadosamente este contrato en todos los espacios correspondientes. En la página 11 será necesario que la Institución complete toda la información requerida. Las partes reconocen y convienen que este contrato es institucional, mas no un contrato directo con los candidatos y que no es para beneficio de terceros.

Una vez que lo haya llenado, deberá enviar original y una copia de este contrato a la oficina de IIE a la siguiente dirección:

Institute of International Education, NC  
Berlín 18, 5° Piso, Col. Juárez  
México, Ciudad de México 06600

IIE no acepta copias de este contrato ni la presentación de forma escaneada/digital.

Después de que se haya firmado el contrato y el IIE haya determinado, a su absoluta discreción, que la Institución cumplió con los requisitos establecidos, la Institución recibirá un correo electrónico en un periodo aproximado de 10 días hábiles, su código anual de registro "Institutional Number Code" (INC), además del formato oficial de solicitud de materiales. El INC servirá como prueba de que la Institución fue autorizada como centro oficial de exámenes **TOEFL® Institucional** en México y podrá solicitar materiales de la familia **TOEFL® Institucional** acorde a las necesidades de la Institución, excepto por la primera aplicación que deberá ser coordinada con anticipación y de acuerdo con los lineamientos indicados en el presente contrato (véase sección 2).

Para cualquier solicitud de materiales, la Institución notificará al IIE por escrito, utilizando el formato oficial de solicitud de materiales (Ver Adjunto 19.4) de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente. Este formato se requiere para procesar cualquier solicitud de materiales. El IIE no procesará ninguna solicitud de materiales que no cumpla con lo establecido en este contrato (véase sección 3).

Una vez que la Institución reciba el material solicitado, podrá utilizarlo el día y hora que más le convenga, dentro del periodo de validez del mismo. Todos los formatos de exámenes TOEFL Institucional caducan el 31 de diciembre del año en curso.

Cada que concluya la aplicación de un examen TOEFL® Institucional la Institución se obliga a:

- a) Recopilar cada uno de los libros de exámenes, CD y hojas de respuestas.
- b) Llenar el formato de devolución de materiales adjunto prellenado en cada paquete de exámenes que se le envíe, dependiendo del tipo de examen solicitado.
- c) Enviar todos los materiales a la oficina de IIE en un periodo no mayor a 15 días después de que se haya aplicado el examen.
- d) Las hojas de respuestas deberán colocarse en un sobre/folder para evitar cualquier daño. La Institución reconoce y acepta que, si alguna hoja de respuestas presentara un deterioro, el proceso de calificación pudiera demorarse una semana o más. En caso de que la Institución usara copias en lugar de hojas de respuestas originales, le serán cancelados los exámenes y los resultados, tanto en forma electrónica como impresa.

## 2. SUPERVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 Primera Aplicación y/o Supervisiones

La Institución que aplique cualquier examen **TOEFL® Institucional** por primera vez o que solicite una supervisión para la aplicación de un examen en su Institución será visitada por personal del IIE en sus instalaciones para verificar la correcta implementación/administración del Programa en su Institución, por lo que la institución deberá:

- 2.1.1 Presentar solicitud de visita con un lapso no menor a 15 días hábiles, de su fecha estimada de aplicación.
- 2.1.2 El IIE confirmará la fecha de acuerdo con la disponibilidad del personal del IIE.
- 2.1.3 Si el traslado del Supervisor del IIE desde la Ciudad de México a la Institución toma más de 4 horas por vía terrestre, utilizando líneas de transporte comercial, será necesario el traslado vía aérea comercial.
- 2.1.4 La institución cubrirá los gastos de transportación, viáticos y hospedaje de nuestro Supervisor. El itinerario y arreglos de viaje deberán contar con la autorización por escrito en un email del Supervisor.

2.2 La Institución reconoce y acepta que el IIE no tendrá obligación alguna de proporcionar la Supervisión del Examen en caso de no contar con una fecha disponible.

## 3. SOLICITUD DE MATERIALES

3.1 Todos los Formatos de Solicitud de Examen deberán enviarse por correo electrónico a [mhayashi@iie.org](mailto:mhayashi@iie.org) con al menos 10 días hábiles de antelación con respecto a su fecha de aplicación, si la Institución se encuentra fuera de la Ciudad de México/área metropolitana y 5 días hábiles de antelación si la Institución se encuentra en la Ciudad de México/área metropolitana.

3.2 Llene y envíe el Formato Oficial de Solicitud de Materiales al IIE antes de las 13:00 horas para que su solicitud sea considerada con fecha de recepción del mismo día.

3.3 La solicitud mínima por pedido es de 20 unidades.

3.4 Las solicitudes de materiales de 100 exámenes o más requerirán notificación anticipada de 10 días a la fecha propuesta del examen, independientemente de la zona donde se ubique la Institución. Las solicitudes mayores a 201 o más exámenes, requerirán notificación de 15 días de antelación independientemente de la zona donde se ubique la Institución.

3.5 Si una Institución fuera del área metropolitana requiere materiales en un periodo menor a 5 días hábiles después de solicitarlo, será necesario que la Institución proporcione su número de cuenta de la compañía de mensajería (Ejemplo: DHL, FedEx, UPS) ya que el costo del envío de este material, considerado como exprés, deberá ser cubierto por la Institución.

## 4. CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Después de enviada la solicitud de materiales y si este cumple con los requisitos antes mencionados la institución recibirá, vía correo electrónico, la confirmación de su pedido; en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. Dicha confirmación contendrá la siguiente información:

- a) Datos de la institución.
- b) Número de registro del pedido; este debe de incluirse en cualquier comunicación entre la institución y el IIE con respecto al pedido, así como incluirlo al momento de realizar el pago.
- c) Fecha en que se enviará-entregará la solicitud confirmada.
- d) Desglose de material solicitado, con costo unitario.
- e) Costo total

4.2 Es responsabilidad del contacto principal revisar cuidadosamente la información contenida en su confirmación de solicitud y notificar al IIE de cualquier discrepancia en un plazo no mayor a 48 horas después de recibida.

4.3 Modificaciones

Entiéndase por modificación a un pedido cualquiera de las siguientes: aumento o disminución en el número de material solicitado, cambio de formato, cambio de tipo de examen, cambio en fecha de envío, etc.

No se recibirán modificaciones con menos de 2 días hábiles antes de la fecha de envío/entrega previamente confirmadas por el IIE vía email. En el caso de las reducciones estas no deberán de dejar un total de material menor al mínimo permitido de 20 unidades.

4.4 Lea el email de confirmación para ver la fecha de envío-entrega de los materiales.

5. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

5.1 La institución deberá designar:

5.1.1 Un Contacto Principal o persona a cargo de los formatos de solicitud de material y/o de manejo de exámenes. Esta persona será quien exclusivamente pueda solicitar, recibir y enviar material **TOEFL® Institucional**, así como distribuir los listados de calificaciones y boletas a los maestros y estudiantes.

5.1.2 Un Representante Legal, quien será el responsable de atender cualquier cuestión legal, administrativa y financiera que surja referente al manejo y aplicación de los exámenes **TOEFL® Institucional** establecido en este contrato.

5.1.3 Administrador TOEFL Institucional #1 y/o Profesor a cargo de la administración del examen.

5.1.4 Administrador TOEFL Institucional #2 y/o Profesor a cargo de la administración del examen.

5.2 La Institución deberá pagar todos los materiales por anticipado. Los resultados **TOEFL® ITP**, **Pre-TOEFL®**, **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™** no serán entregados hasta recibir el pago correspondiente.

5.3 El envío mínimo por mensajería es de 20 unidades. Por lo tanto, en el caso que una Institución envíe menos de 20 exámenes a calificar, será necesario que incluya una guía prepagada con recolección para enviar sus boletas.

5.4 El Representante o Contacto Principal y el "Institutional Number Code" (INC) de la Institución deberán incluirse en cualquier comunicación con el IIE, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, para facilitar la respuesta de todas las preguntas o comentarios. En caso de que el IIE no reciba esta información, no podrá establecerse comunicación alguna.

5.5 Se prohíbe a la Institución aplicar el mismo formato del examen **TOEFL® ITP**, **Pre-TOEFL®**, **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™** a un mismo candidato en un periodo mínimo de seis meses de la aplicación previa del examen. Si un candidato requiere una segunda aplicación **TOEFL® ITP**, **Pre-TOEFL®**, **TOEFL® Junior™** y **TOEFL® Primary™**, es responsabilidad de la Institución solicitar un formato diferente al examen aplicado anteriormente.

5.6 Si el examen se ofrece a los estudiantes en un paquete, por ejemplo, que incluya un curso, la Institución deberá informar al estudiante por escrito el costo individual del examen, los materiales, el curso y otros elementos incluidos en el paquete.

5.7 Si el examen se aplica a candidatos externos a su Institución, será necesario que la Institución solicite una identificación oficial vigente con fotografía y conserve una copia; las identificaciones oficiales se limitan a las siguientes:

- 1) Credencial Oficial para Votar (INE)
- 2) Pasaporte Vigente
- 3) Visa Vigente
- 4) Licencia de Manejo Vigente



5) Credencial Oficial de su Institución (Aplica solo TOEFL Junior/TOEFL Primary)

\*\*\* Para instituciones que apliquen TOEFL Junior y TOEFL Primary a candidatos que, por su edad, no cuenten con alguna de las identificaciones mencionadas anteriormente, se podrá usar la credencial de su escuela o cartilla de vacunación.

5.8 La Institución reconoce y acepta que la seguridad y el uso adecuado del examen es responsabilidad exclusiva de la Institución. La Institución deberá cumplir con los requisitos de seguridad detallados en la cláusula 8 de este contrato y pedirá a sus empleados (incluyendo el Representante/Contacto Principal, Administrador TOEFL Institucional #1 y Administrador TOEFL Institucional #2 que cumplan con todos los lineamientos descritos en el contrato.

5.9 Todos los Administradores TOEFL Institucional deberán revisar cuidadosamente que las hojas de respuestas sean completadas debidamente por los candidatos, que contengan toda la información requerida en las mismas, en virtud de que no será posible realizar cambios una vez que se reciban en las oficinas del IIE.

5.10 La Institución acuerda permitir al IIE o ETS, al momento que se les envíe notificación y en todo momento solicitado, inspeccionar las instalaciones y/o materiales que la Institución utilice para la aplicación de los exámenes TOEFL Institucionales.

## 6. COSTOS.

La Institución se obliga a pagar al IIE los costos que se detallan en el anexo 19.1 Lista de precios vigentes más el 16% de IVA que será indicado en su factura.

## 7. FORMAS DE PAGO

1. PayPal.

Se le enviara un link para que pueda realizar el pago de su solicitud de material, este link lo puede solicitar por correo electrónico una vez que reciba su número de confirmación de solicitud de material.

2. Transferencias Electrónicas

Nombre de la Institución: Institute of International Education, Inc.

Dirección: 809 United Nations Plaza  
New York, NY 10017

Banco: JP Morgan Chase

Dirección: 270 Park Avenue  
New York, NY 10017

Cuenta: 886510841

ABA: 021000021

Código Swift: CHAS US33

## 8. FACTURACIÓN

8.1 Las formas de pago deberán hacerse a nombre de "Institute of International Education, Inc."

8.2 Por disposición oficial, las facturas emitidas deberán ser liquidadas durante el mes en que hayan sido recibidas por la Institución.

8.3 Deberá indicar en la referencia el número de registro de pedido al que corresponde el pago que realiza.

8.4 Las refacturaciones en el mismo mes no generarán cargo alguno. Pasado el mes en que fue emitida la factura las refacturaciones generarán un cargo de \$30.00 USD por factura, por evento, independientemente de la razón por la que sean solicitadas.

### 8.5 DATOS PARA FACTURACIÓN

Nombre/Razón Social: Universidad Tecnológica de Tulancingo

RFC: UTT9507201E7

Dirección: Camino a Ahuehétilla No. 301

Colonia: Las Presas C.P.: 43645

Ciudad: Tulancingo Estado: Hidalgo

Nombre de Contacto para Facturación: facturas\_utec@utec-tgo.edu.mx

CP Liliانا Reyes Kanhan Email: Liliana.reyes@utectulancingo.edu.mx

## 9. APLICACIÓN DEL EXAMEN

- 9.1 La Institución proporcionará las instalaciones y supervisores correspondientes para la aplicación de los exámenes. Los cuales deberán cumplir con los siguientes lineamientos:
- 9.1.1 Se debe de destinar un espacio para uso exclusivo de la aplicación del examen durante la duración del mismo, este espacio debe de encontrarse dentro de las instalaciones de la institución, en caso contrario se debe de informar por escrito al IIE y esperar su aprobación.
  - 9.1.2 El tamaño del recinto se elegirá en función de la cantidad de candidatos y la comodidad de los mismos. Los candidatos deben de estar sentados en la misma dirección y con un mínimo de 1.5 metros de separación.
  - 9.1.3 La temperatura y ventilación deberán ser apropiados para la temporada.
  - 9.1.4 La iluminación debe ser adecuada para la lectura y el llenado de las hojas de respuesta.
  - 9.1.5 Cada espacio destinado a la aplicación del examen debe de contar con un reloj visible para todos los candidatos en cualquier momento.
  - 9.1.6 Se debe de contar con fácil y rápido acceso a baños y otras instalaciones sanitarias.
  - 9.1.7 Debe evitarse la cercanía a fuentes de ruido tales como: construcciones, eventos sociales, eventos deportivos, tráfico, etc.
  - 9.1.8 Se debe de contar con equipo de audio de alta calidad y se debe asegurar la correcta acústica desde todas las áreas del espacio destinado a la aplicación del examen.
- 9.2 La Institución y los Administradores TOEFL Institucional aplicarán el examen de acuerdo con las políticas y procedimientos señalados en el Manual del Supervisor publicado por ETS correspondiente al tipo de examen por aplicar.
- 9.3 La Institución podrá hacer uso de cualquier material de la familia **TOEFL® Institucional** cualquier día del año dependiendo de sus necesidades.
- 9.4 La Institución deberá entregar un Manual del Estudiante (Handbook) a todos los candidatos por lo menos 2 días antes de su fecha de examen.
- 9.5 El Administrador TOEFL Institucional deberá recoger el Formato de Admisión (Admission Form) llenado por cada candidato (Incluido en el Manual del Estudiante) y conservar los formatos en archivo por un mínimo de 2 años.
- 9.6 De acuerdo con las instrucciones señaladas en los manuales de aplicación, las hojas de respuestas deberán llenarse con lápiz 2B o 2HB. De no ser así, serán canceladas.

## 10. DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

- 10.1 El Administrador TOEFL Institucional deberá llenar el formato de devolución de materiales prellenado y adjunto en cada paquete de exámenes que se le envíe, e incluirlo en todos los paquetes de exámenes que devuelva al IIE para ser calificados.
- 10.2 La institución deberá cubrir los cargos de envío de todos los materiales que se devuelvan al IIE y por cada paquete adicional devuelto (Materiales de Exámenes Aplicados). Solo el material utilizado deberá devolverse para calificación al IIE en un máximo de 15 días calendario después de que se apliquen los exámenes.
- 10.3 La institución deberá devolver cualquier material no utilizado al IIE antes del 31 de diciembre, para su destrucción. El IIE no realizará ningún cambio o reembolso en moneda de dichos materiales.

## 11. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES

- 11.1 La Institución reconoce y acepta que es el único responsable de la seguridad del examen y de los Materiales de Examen utilizados antes, durante y después de la aplicación de un examen.
- 11.2 La Institución conservará todos los materiales de evaluación en un lugar seguro, con acceso restringido y bajo llave. Las únicas personas autorizadas para manipular los materiales son el Representante o Contacto Principal, el Administrador de TOEFL Institucional #1 y el Administrador de TOEFL Institucional #2, antes y después de su distribución.
- 11.3 La Institución pedirá a los candidatos que utilicen sólo las hojas de respuestas proporcionadas por ETS. Las hojas de respuestas deberán devolverse a la oficina del IIE en la Ciudad de México en perfectas condiciones para poder ser calificadas. (Deberán ir por separado en un sobre para evitar daño y por formato de examen, en caso de ser necesario).
- 11.4 La Institución deberá notificar a la oficina de IIE por escrito, tan pronto como sea posible, si ocurre alguna irregularidad que pueda afectar la seguridad del examen.
- 11.5 Se prohíbe que la Institución utilice los materiales de examen en cualquier forma no establecida en este contrato.
- 11.6 La Institución deberá respetar los derechos de Autor de ETS. Se prohíbe estrictamente la reproducción no autorizada de cualquier material y/o logotipo de TOEFL® Institucional o ETS. Su incumplimiento derivará en la cancelación automática de este contrato.
- 11.7 En caso de que la Institución no cumpla con todos los requisitos de seguridad, el IIE se reserva el derecho a detener los resultados de la Institución y/o a dar por terminado el presente contrato con la Institución.

## 12. CALIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS

- 12.1 El IIE hará todo lo administrativamente posible por calificar y entregar los resultados de los exámenes después de haber recibido los materiales de la siguiente forma:
- (a) Reporte en Excel, de 2 a 4 días hábiles.
  - (b) Formato físico, de 5 a 8 días hábiles.
- 12.2 No obstante, a lo anterior IIE se reserva el derecho a calificar los exámenes y proporcionar resultados hasta 2 semanas después de recibir los Materiales de Exámenes Aplicados.
- 12.3 El Administrador de TOEFL Institucional que aplica el examen deberá entregar la Boleta de Resultados (Student's File Copy) de forma individual a los candidatos y conservar la Copia para la Institución (Administering Institution's File Copy) y el Reporte General de Resultados, en caso de solicitar cualquier aclaración.
- 12.4 La Institución deberá explicar cuidadosamente a los estudiantes el uso de sus resultados TOEFL® Institucional.
- 12.5 El IIE no podrá hacer ninguna corrección a las hojas de respuesta por errores u omisiones del estudiante o institución.
- 12.6 Los resultados Express en reporte en excell serán enviados en menos de 24 horas (de acuerdo al Calendario de Días Festivos incluido en este contrato) después de que las hojas de respuesta sean recibidas en nuestra oficina, teniendo un costo adicional de USD \$10.00 +IVA por cada hoja de respuestas calificada.
- a) El envío de los resultados impresos se hará al día siguiente del envío de los resultados en Excel.

- b) La Institución deberá notificar al IIE por correo electrónico y una carta dentro de su paquete especificando que hojas de respuesta requieren servicio exprés. La recepción de exámenes para calificación inmediata será únicamente hasta las 13:00hrs.

12.7 Únicamente el Contacto Principal de la Institución podrá solicitar la reimpresión de boletas, por lo menos con 3 días de anticipación a la fecha que las requiera, por un costo de USD \$20.00 +IVA por boleta. Para solicitar la reimpresión de boletas, el administrador deberá proporcionar la siguiente información por correo electrónico:

- Nombre completo del evaluado
- Fecha de nacimiento (MM/DD/AA)
- Fecha en que presentó el examen
- Cuando la Institución se ubique fuera del área metropolitana, será necesario enviar una guía prepagada con recolección o esperar hasta que se envíe un paquete regular a la Institución.

### 13. HORARIO DE ATENCIÓN

13.1 El horario de atención telefónica será de 09:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.

13.2 El horario exclusivo para la entrega y recolección de material será de 12:00 a 5:00 pm de lunes a viernes hora de la Ciudad de México.

13.3 Este horario de atención observa el Calendario de Días Festivos incluido en este contrato y a la notificación de periodo vacacional decembrino que se enviará por email al Contacto Principal.

### 14. SERVICIOS Y OBLIGACIONES DEL IIE

#### 14.1 Provisión de Materiales

IIE México proporcionará el siguiente material/servicio para toda solicitud oficial de material presentada, procesada y pagada, de acuerdo con este contrato:

- Libros de examen
- Hojas de Respuestas
- CD de Audio
- Manual del Supervisor
- Manual del Estudiante
- Calificación de Exámenes
- Envío de resultados en Excel
- Impresión de Reporte general de Resultados
- Impresión de Boleta para el Estudiante (Student's File Copy)
- Impresión de Boleta para la Institución (Administering Institution's File Copy)

#### 14.2 Confidencialidad y Privacidad

- IIE proveerá la información relacionada con los resultados de los exámenes calificados y la información personal del Estudiante, exclusivamente al Representante/Contacto Principal de la Institución.
- IIE archivará las hojas de respuesta las hojas utilizadas por un periodo máximo de 3 meses a partir de la fecha en que sean recibidas en nuestras oficinas.
- IIE calificará y destruirá todo el material utilizado y no utilizado en sus instalaciones, por medio de personal certificado y de acuerdo con los reglamentos de seguridad de ETS.
- La Institución deberá utilizar las medidas de seguridad apropiadas al enviar los exámenes y toda la información relacionada para su calificación.
- La Institución deberá mantener los exámenes y cualquier información personal recabada, de manera estrictamente confidencial, que sea transferida a IIE en relación con los exámenes.
- La Institución no deberá utilizar la información relacionada con los exámenes o los Estudiantes bajo ningún motivo no especificado en este Contrato.

#### 14.3 Pactos Restrictivos para la Institución

14.3.1 El IIE y la Institución convienen y acuerdan que ETS es, y en todo momento continuará siendo, el propietario único y exclusivo de todos los Datos de los Exámenes. Para efectos de este contrato, "Datos del Examen" significarán las respuestas de los examinados a las preguntas realizadas en los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™, los resultados del examinado y los datos recopilados o bien obtenidos de cada examinado por parte de IIE o la Institución con relación a la aplicación de los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ de acuerdo a este contrato.

14.3.2 La Institución acepta cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables que afecten a este contrato y su cumplimiento en este acto, incluyendo todas las leyes locales de privacidad.

#### 15. RENUNCIAS DE ETS

El IIE por este acto notifica a la Institución que: (I) ETS renuncia a toda garantía relacionada con los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ y otros materiales de ETS; (II) ETS renuncia a toda implicación de que el uso de TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ garantiza cualquier nivel de desempeño en los exámenes oficiales TOEFL® en papel y/o internet; (III) ETS no garantiza que el acceso o el uso de TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ estará disponible inmediatamente, será continuo o no contendrá errores; (IV) ETS no será responsable frente a la Institución ni a ningún examinando por los daños que resulten, o supuestamente hayan resultado de un error u omisión en los Resultados TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ o cualquier acción tomada o no tomada por la Institución o un examinando con base en los resultados del examinando del TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™; y (V) el internet es una red pública no regulada, sobre la que ETS no tiene control, y ETS no realiza declaración o manifestación alguna, ni tendrá responsabilidad alguna respecto a la precisión, confiabilidad, privacidad, seguridad, autenticidad o integridad de los datos transmitidos usando internet, o cualquier intrusión, virus, interrupción, pérdida de comunicación, pérdida o corrupción de datos, u otro error o suceso causado o permitido por o introducido a través del uso de internet.

#### 16. INDEMNIZACIÓN

La Institución indemnizará y mantendrá a IIE, sus filiales, sus respectivos consejeros, funcionarios, empleados, agentes y sus respectivos sucesores y cesionarios (mas no los defenderá) contra todos los costos de terceros, responsabilidades, pérdidas, daños, penalizaciones, multas y gastos (incluyendo los honorarios de abogado razonables), conciliaciones, reclamaciones, alegatos, acciones o juicios incurridos por ese indemnizado o hechos valer en su contra con relación a o que surjan de: (a) el incumplimiento por parte de la Institución o de los Administradores TOEFL® Institucional de este contrato o violación los procedimientos para asegurar y aplicar los exámenes TOEFL® Institucional; la negligencia o actos ilícitos intencionales de la Institución, sus empleados, funcionarios, directivos o agentes (incluyendo los Administradores TOEFL® Institucional); o (c) la violación de cualquier patente, derechos de autor, decreto comercial, marca registrada, información confidencial u otros derechos registrados de algún tercero (incluyendo el ETS). La Institución no está de acuerdo en dirimir la reclamación sin consentimiento escrito de IIE.

#### 17. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato será válido desde el momento de su firma y recepción en las oficinas del IIE México.

#### 18. TERMINACIÓN

Este contrato podrá ser cancelado por cualquiera de las partes en un periodo de hasta 90 días a partir de la notificación escrita a la contraparte. Todos los aspectos del contrato serán válidos hasta la fecha de terminación del mismo.

La Institución está de acuerdo en detener de inmediato toda aplicación autorizada de los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ y devolver todos los materiales de examen en su posesión a IIE al momento de la terminación o vencimiento de los derechos de IIE a revender y aplicar los exámenes TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™ de acuerdo al contrato de IIE en ETS.

Cualquier disposición de este contrato que razonablemente pudiera sobrevivir a la terminación o vencimiento del presente, incluyendo las obligaciones de confidencialidad e indemnización, prevalecerán a la terminación

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y FIRMAS**

Número de Incorporación de Estudios/Reconocimiento Oficial o Registro: \_\_\_\_\_

**Tipo de Institución:**

EMPRESA: <input type="checkbox"/>	ESCUELA DE INGLÉS: <input type="checkbox"/>	OFICINA DE GOBIERNO: <input type="checkbox"/>	CARRERA TÉCNICA: <input type="checkbox"/>
PRIMARIA: <input type="checkbox"/>	SECUNDARIA: <input type="checkbox"/>	PREPARATORIA: <input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD: <input type="checkbox"/>
Pública <input type="checkbox"/>	Pública <input type="checkbox"/>	Pública <input type="checkbox"/>	Pública <input checked="" type="checkbox"/>
Privada <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>

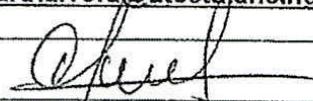
**Tipo de examen TOEFL® que administraré:**

TOEFL® Primary™  TOEFL® Junior™  Pre-TOEFL®  TOEFL® ITP

**Contacto Principal**

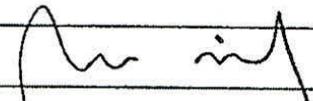
Nombre: **Lic. Martha Silvia Vera Álvarez** Cargo: **Coordinadora de la Academia de Idiomas**

Institución: Universidad Tecnológica de Tulancingo Depto.: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Camino a Ahuehuetitla No. 301 Col.: Las Presas  
 Ciudad: Tulancingo Estado: Hidalgo C.P.: 43645  
 E-mail: martha.vera@utectulancingo.edu.mx Teléfono: 775 75 5-82-10 Celular: 775 1064604

Firma: 

**Representante de la Institución**

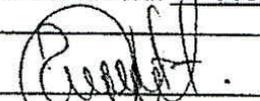
Nombre: Dr Julio Marquez Rodriguez E-mail: rectoria@utec-tgo.edu.mx  
 Cargo dentro de la Inst.: ENCARGADO DE RECTORIA Teléfono: 775 75 5-82-10 Ext 1051  
 Celular: \_\_\_\_\_

Firma: 

Otro: \_\_\_\_\_  
 Skype / Facebook / Twitter

**Administrador TOEFL Institucional #1** (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)

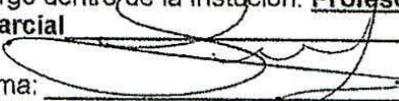
Nombre: Lic. Teresa de Jesús Zarco Mendoza E-mail: teresa.zarco@utectulancingo.edu.mx  
 Cargo dentro de la Inst.: Profesora de Tiempo Parcial Teléfono: 775 75 5-82-10 Ext 1360  
 Celular: \_\_\_\_\_

Firma: 

Otro: \_\_\_\_\_  
 Skype / Facebook / Twitter

**Administrador TOEFL Institucional #2** (Persona que aplique los exámenes a los alumnos)

Nombre: Lic. Paloma de Jesús Lagueño Falcón E-mail: paloma.falcon@utectulancingo.edu.mx  
 Cargo dentro de la Institución: Profesora de Tiempo Parcial Teléfono: 775 75 5-82-10 Ext 1360  
 Celular: \_\_\_\_\_

Firma: 

Otro: \_\_\_\_\_  
 Skype / Facebook / Twitter

**Nombre de la Institución que se imprimirán en sus boletas y resultados:**

Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica de Tulancingo.  
 (Máximo 42 Caracteres)

Página Web: www.utectulancingo.edu.mx



3062

C.P. Jesús Rojas  
Deputy Director, Assessment Services  
Institute of International Education (IIE)

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_  
Para uso exclusivo del IIE

Al firmar este documento acepta los términos y condiciones descritos en el mismo.

19.1 Lista de precios vigentes 2018

Los costos oficiales que estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018 son los siguientes:

Descripción del Material	20 to 200 Unidades	201 to 500 Unidades	501 to 1,000 Unidades	1,001 to 5,000 Unidades	Precio máximo al Público**
TOEFL® ITP Level 1	US \$ 29.50	US \$ 27.00	US \$ 25.00	US \$ 24.00	US \$ 50.00
TOEFL® ITP Level 2 (Pre TOEFL®)					
TOEFL® Junior™ Standard	US \$ 29.50	US \$ 27.00	US \$ 25.00	US \$ 24.00	US \$ 50.00
TOEFL® Primary Listening & Reading	US \$ 29.50	US \$ 27.00	US \$ 25.00	US \$ 24.00	US \$ 50.00

TOEFL® ITP Official Guide	US \$ 29.50				US \$ 35.00
TOEFL® ITP Practice Test	US \$ 29.50				US \$ 35.00
TOEFL® Junior™ Official Guide	US \$ 29.50				US \$ 35.00
TOEFL® Junior™ Practice Test	US \$ 29.50				US \$ 35.00
TOEFL® Primary™ Practice Test	US \$ 29.50				US \$ 35.00

TOEFL® ITP Certificates Gold, Silver and Bronze	US \$ 5.00				US \$ 10.00
TOEFL® Junior™ Certificates Gold, Silver, Bronze, Green and Blue	Incluido en el Costo				
TOEFL® Primary™ Certificates	Incluido en el Costo				

Forma de pago exclusivamente por PayPal, en caso de solicitarlos por separado

Reimpresión de resultados	US \$ 20.00				US \$ 25.00
Calificación Express (Día hábil siguiente)	US \$ 10.00				US \$ 15.00
Calificación Express (Mismo día) Reporte en Excel	US \$ 20.00				US \$ 25.00

\* Los certificados TOEFL® ITP deberán solicitarse al mismo tiempo y por la misma cantidad de exámenes solicitados.

\*\* Se prohíbe estrictamente exceder el precio de venta máximo al público.

*[Handwritten signatures and marks]*

19.2 Calendario de Días Festivos 2018

A/M	ene-01	Lunes	Año Nuevo
A	ene-15	Lunes	Natalicio de Martin Luther King Jr.
M	feb-05	Lunes	Aniversario de la Constitución Mexicana
A	feb-19	Lunes	Natalicio de George Washington
M	mar-19	Lunes	Natalicio de Don Benito Juárez
M	mar-29	Jueves	Jueves Santo
M	mar-30	Viernes	Viernes Santo
M	may-01	Martes	Día del Trabajo en México
M	may-05	Sábado	Aniversario de la Batalla de Puebla
A/M	may-10	Jueves	Día de las Madres
A	may-28	Lunes	Día del Recuerdo
A	jul-04	Miércoles	Día de la Independencia de los EE.UU.
A	sep-03	Lunes	Día del Trabajo en los EE.UU.
M	sep-16	Domingo	Día de la Independencia de México
A	oct-08	Lunes	Día de Colón
M	nov-02	Viernes	Día de los Fieles Difuntos
A	nov-12	Lunes	Día de los Veteranos
M	nov-19	Lunes	Aniversario de la Revolución Mexicana
A	nov-22	Jueves	Día de Acción de Gracias
M	dic-1	Sábado	Sucesión Presidencia
M	Dic-12	Miércoles	Día de la Virgen de Guadalupe
A/M	dic-25	Martes	Día de Navidad

A-Americanos  
M-Mexicanos

\* El Contacto Principal recibirá por email una notificación sobre el periodo vacacional decembrino que observará IIE.

19.3 Logos oficiales TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b> Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal		<b>Memorándum.</b>	
F-22-01;R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-01-06-R1;210817	
Datos para los Registros (Evidencia):		C. Página 1 de 1	
D. Fecha de elaboración:	12 de diciembre de 2019	E. Periodo al que aplica:	Septiembre – Diciembre de 2019

**De<sup>1</sup>: M.A. Oris Estela Vargas García**  
**Encargada de la Dirección de**  
**Administración y Finanzas**  
**y Secretaria Técnica del Comité**

**No. de referencia<sup>2</sup>: DAF/RM/095/2019**

**Asunto: Convocatoria a 3ª. Sesión Ordinaria**

Como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, me permito convocar a usted la III Sesión Ordinaria 2019, bajo el siguiente orden del día:

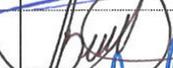
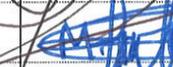
1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Presentación, y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a acuerdos anteriores.
4. Presentación del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2019, modificado.
5. Presentación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2020
6. Presentación del informe trimestral, correspondiente a julio - septiembre de 2019.
7. Síntesis de las contrataciones derivadas de licitaciones.
8. Presentación y en su caso aprobación de la ampliación de los contratos de internet, vigilancia, limpieza, fotocopiado, combustible durante el primer trimestre de 2020.
9. Presentación y en su caso aprobación, del Calendario de Sesiones Ordinaria 2020
10. Asuntos generales

La sesión se realizará en la Sala de Juntas de Rectoría el próximo 13 de diciembre a las 13:00 horas.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Lista de	6. Nombre:	Destinatarios:	7. Cargo:	Recibido:	8. Firma y fecha
Para:	Mtro. José Antonio Zamora Guido	Rector y Presidente del H. Comité			16/12/2019
	L.C. Leticia Martínez Padilla	Jefa de Mantenimiento e Instalaciones y Vocal			
	Mtro. Alfonso Ríos Ángeles	Director de Enlace Académico y Vocal			
	Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada	Director de Planeación y Evaluación, Vocal			
	Lic. Maricela Santuario Ortiz	Jefa de Recursos Materiales y Vocal			
	L.D. Alejandra Pérez Roque	Jurídico y Asesora del Comité			
	L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes	Titular del Órgano Interno de Control y Asesora del Comité			
c.c.p	Mtro. Francisco Ramos Lozano	Jefe de Soporte Técnico y área requirente			
	Mtra. María Elena Hernández Briones	Coordinadora de D.A. y C.E., área requirente			
	Lic. María Magdalena Tlacomulco Tienda	Encargada de Parque Vehicular y área requirente			
	Archivo				

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

**ACTA ORDINARIA NÚMERO III/2019**

Siendo las 13:00 horas del lunes 09 de diciembre 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.A. Oris Estela Vargas García**, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Técnica y suplente del Mtro. José Antonio Zamora Guido; **Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Director de Enlace Académico, Vocal, **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales, vocal; **L.C. Leticia Martínez Padilla**, Jefa de Mantenimiento e Instalaciones y vocal; así como el Ing. José Alberto Olvera Pérez, Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, e invitado, **Amelia Aguilar Paredes**, Encargada de Informes de procesos de contratación y, la Lic. María Magdalena Tlacomulco Tienda, Encargada de Parque Vehicular y área requirente, a su **Tercera Sesión Ordinaria del año 2019**, 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. Seguimiento a acuerdos anteriores.
4. Presentación del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2019, modificado.
5. Presentación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2020
6. Presentación del informe trimestral, correspondiente a julio - septiembre de 2019.
7. Síntesis de las contrataciones derivadas de licitaciones.
8. Presentación y en su caso aprobación de la ampliación de los contratos de internet, vigilancia, limpieza, fotocopiado y combustible durante el primer trimestre de 2020.
9. Presentación y en su caso aprobación, del Calendario de Sesiones Ordinarias 2020
10. Asuntos generales

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

La **M.A. Oris Estela Vargas García**, se presenta al Comité como suplente del Mtro. José Antonio Zamora Guido, en esta sesión de acuerdo con el oficio de designación número R/197/2019 de fecha 01 de abril de 2019. Da la más cordial bienvenida, toma nota de la asistencia y verifica 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (LAASSEPH), tratando enseguida el siguiente punto.

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

La **M.A. Oris Estela Vargas García**, da lectura al orden del día, pregunta a los presentes si existe alguna observación al mismo, a lo que responden no tener ninguna, por lo que solicita a los integrantes manifestar su aprobación levantando la mano, quedando aprobada por unanimidad en todos sus términos.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-002.** El Comité manifiesta la aprobación del orden del día por unanimidad de votos.

**3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTERIORES.**

La **M.A. Oris Estela Vargas García**, informa que en relación a este punto y derivado de la sesión anterior, se levantaron siete acuerdos, de los cuales solo uno tuvo el carácter de pendiente y que refiere a la validación de los bienes a adquirir con recursos del capítulo 5000, mismos que fueron enviados para validación mediante oficio número R/381/2019 de fecha 08 de agosto de 2019 y recepcionado en la misma fecha, por lo que se encuentra en estado de pendiente por no tener respuesta al respecto; el Mtro. Alfonso Ríos Ángeles, pregunta a los asistentes si se tiene seguimiento a partir de la circular emitida por Cabeza de Sector, a lo que la Mtra. Oris Estela Vargas García, responde que ya se dio seguimiento mediante oficio emitido en el mes de noviembre.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-003.** Para este punto se informa al Comité que se encuentra en estado de pendientes, por lo que se dará seguimiento a través de la Dirección de Administración y Finanzas para que se tenga respuesta, preferentemente en este año.

**4. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL EJERCICIO 2019, MODIFICADO.**

A continuación, se presenta el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 2019, modificado por un monto total de \$20,174,937.20 a cargo de la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, quedando de la forma siguiente:

**Resumen del PAAAS 2019: Distribución por Modalidad de Adjudicación**

TIPO DE MODALIDAD	ORIGINAL	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	(%)
LICITACIÓN PÚBLICA	\$ 4,444,904.00	\$ 483,751.02	\$ -	\$ 4,928,655.02	40%
INVITACIÓN A 3 PERSONAS	\$ 3,008,187.41	\$ 42,882.88	\$ 115,586.00	\$ 2,935,484.29	24%
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$ 2,572,261.59	\$ 2,057,103.34	\$ 22,760.00	\$ 4,606,604.93	37%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 10,025,353.00</b>	<b>\$ 2,583,737.24</b>	<b>\$ 138,346.00</b>	<b>\$ 12,470,744.24</b>	<b>100%</b>
PARTIDAS NO SUJETAS AL PAAAS	\$ 7,704,192.96	\$ -	\$ -	\$ 7,704,192.96	43%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 17,729,545.96</b>	<b>\$ 2,583,737.24</b>	<b>\$ 138,346.00</b>	<b>\$ 20,174,937.20</b>	<b>100%</b>

El Mtro. Alfonso Ríos Ángeles comenta al respecto del incremento del porcentaje, mismo que queda por encima de lo establecido en la Ley en materia, a lo que la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, comenta que es resultado de las modificaciones al presupuesto.

**Distribución por componte:**

COMPONENTE	MODIFICACIÓN EN V SESIÓN ORDINARIA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	PAAAS 2019 AUTORIZADO
A001 EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	\$ 549,854.96	\$ -	\$ -	\$ 549,854.96
A002 FORMACIÓN	\$ 5,768,359.00	\$ 1,065,400.00	\$ -	\$ 6,833,759.00
A005 INVESTIGACIÓN	\$ 27,000.00	\$ -	\$ -	\$ 27,000.00
A006 PLANEACIÓN	\$ 254,998.00	\$ -	\$ -	\$ 254,998.00
A007 GESTIÓN Y OPERACIÓN	\$ 11,129,334.00	\$ 1,379,991.24	\$ -	\$ 12,509,325.24
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 17,729,545.96</b>	<b>\$ 1,065,400.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 20,174,937.20</b>

**Distribución por capítulo y fuente de financiamiento:**

CAPÍTULO/PARTIDA	DESCRIPCIÓN CAPÍTULO/PARTIDA	INGRESOS PROPIOS	SUBSIDIO ESTATAL	SUBSIDIO FEDERAL	MODIFICADO
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 674,741.00	\$ 1,647,676.76	\$ 1,097,541.12	\$ 3,419,958.88
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 12,058,425.00	\$ 2,142,025.84	\$ 1,858,245.48	\$ 16,058,696.32
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 696,282.00	\$ -	\$ -	\$ 696,282.00
		\$ 13,429,448.00	\$ 3,789,702.60	\$ 2,955,786.60	\$ 20,174,937.20

Se hace la observación de que no aparece la modificación debido al incremento en el subsidio estatal, se presenta el presupuesto presentado en el capítulo 2000 y hay un incremento estatal (lo que se devolvió en el 2019).

Se hace una observación en concientizar a las áreas para que se opere de una mejor manera y de acuerdo a procedimientos.

5. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL EJERCICIO 2020.

Distribución del ANTEPROYECTO del PAAAS 2020: Modalidad de Adjudicación

TIPO DE MODALIDAD	MONTO (PESOS)	(%)
Licitación Pública	\$ 9,500,817.01	82%
Invitación a Cuando Menos 3 Personas	\$ 676,088.00	6%
Adjudicación Directa	\$ 1,421,088.96	12%
<b>TOTAL PAAAs</b>	<b>\$ 11,597,993.97</b>	<b>100%</b>
Partidas No Sujetas al PAAAs	\$ 6,394,492.01	
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>17,992,485.98</b>	

COMPONENTE	ANTEPROYECTO IV SESIÓN ORDINARIA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	PAAAS 2019 AUTORIZADO
A001 EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	\$ 611,655.02	\$ -	\$ -	\$ 611,655.02
A002 FORMACIÓN	\$ 4,066,811.01	\$ -	\$ -	\$ 4,066,811.01
A005 INVESTIGACIÓN	\$ 126,950.00	\$ -	\$ -	\$ 126,950.00
A006 PLANEACIÓN	\$ 226,410.00	\$ -	\$ -	\$ 226,410.00
A007 GESTIÓN Y OPERACIÓN	\$ 12,960,659.96	\$ -	\$ -	\$ 12,960,659.96
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 17,992,485.98</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 17,992,485.98</b>

**DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULO Y FUENTE**

Capítulo	Descripción	Ingresos Propios	Recurso Fiscal	Recurso Federal	Presupuesto Total Anual
2000	Materiales y Suministros	\$ 795,425.01	\$ 2,096,804.99	\$ 1,313,662.99	\$ 4,205,892.99
3000	Servicios Generales	\$ 11,743,325.00	\$ 836,384.00	\$ 836,384.00	\$ 13,416,093.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$ 370,500.00	\$ -	\$ -	\$ 370,500.00
<b>Total</b>		<b>\$ 12,909,250.01</b>	<b>\$ 2,933,188.99</b>	<b>\$ 2,150,046.99</b>	<b>\$ 17,992,485.98</b>

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-005.** El Comité da por presentado y aprobado el Anteproyecto del PAAAS 2020, por un monto total de \$17,992,485.98, con un porcentaje de adjudicación directa del 12%; por unanimidad de votos

**6. PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL, CORRESPONDIENTE A JULIO SEPTIEMBRE DE 2019.**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz presenta el informe trimestral correspondiente a julio-septiembre 2019, el cual muestra un monto programado de 5,875,209.67 en el trimestre, de los cuales se ejercieron \$3,131,584.53, con una variación de 2,743,625.14

PROGRAMADO	3ER. TRIMESTRE									
	TRANSFERENCIAS		RECALENDARIZACIONES		MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	VARIACIÓN
	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN						
\$ 864,882.00	\$ 7,551.60	\$ -	\$ 110,235.60	\$ 110,235.60	\$ 872,433.60	\$ 982,285.20	\$ 982,285.20	\$ 982,285.20	\$ 982,285.20	\$ -109,851.60
\$ 826,906.60	\$ 31,245.56	\$ 267,974.21	\$ 489,827.31	\$ 489,827.31	\$ 590,177.95	\$ 322,726.91	\$ 322,726.91	\$ 322,726.91	\$ 322,726.91	\$ 267,451.04
\$ 260,651.11	\$ 388,580.86	\$ 220,971.21	\$ 403,949.26	\$ 403,949.26	\$ 428,260.76	\$ 728,528.37	\$ 728,528.37	\$ 728,528.37	\$ 728,528.37	\$ -300,267.61
<b>\$ 1,952,439.71</b>	<b>\$ 427,378.02</b>	<b>\$ 488,945.42</b>	<b>\$ 1,004,012.17</b>	<b>\$ 1,004,012.17</b>	<b>\$ 1,890,872.31</b>	<b>\$ 2,033,540.48</b>	<b>\$ 2,033,540.48</b>	<b>\$ 2,033,540.48</b>	<b>\$ 2,033,540.48</b>	<b>\$ -142,668.17</b>
\$ 3,922,769.96	\$ 104,131.09	\$ 42,563.69	\$ 191,104.63	\$ 191,104.63	\$ 3,984,337.36	\$ 1,098,044.05	\$ 1,098,044.05	\$ 1,098,044.05	\$ 1,098,044.05	\$ 2,886,293.31
<b>\$ 5,875,209.67</b>	<b>\$ 531,509.11</b>	<b>\$ 531,509.11</b>	<b>\$ 1,195,116.80</b>	<b>\$ 1,195,116.80</b>	<b>\$ 5,875,209.67</b>	<b>\$ 3,131,584.53</b>	<b>\$ 3,131,584.53</b>	<b>\$ 3,131,584.53</b>	<b>\$ 3,131,584.53</b>	<b>\$ 2,743,625.14</b>

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-006.** El Comité aprueba el informe correspondiente al tercer trimestre, por un monto total ejercido de \$ 3,131,584.53 por unanimidad de votos.

**7. SÍNTESIS DE LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE LICITACIONES, A NOVIEMBRE 2019.**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz informa a los integrantes del Comité, que fueron desarrolladas siete licitaciones de acuerdo a la tabla siguiente:

NÚMERO DE CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA	PROYECTO	ETAPA QUE SE ENCUENTRA	MONTO LICITADO	NO. DE PARTIDAS O CONCEPTOS			Adjudicación											
						SOL.	DES	ADI	PROVEEDOR	FECHA	PLAZO DE ENTREGA	NO. CONTRATO O PEDIDO	PARTIDAS ADJ.	MONTO	≠	Pagado dic 2019	Compro-metido			
LFE-002-2019	SERVICIO DE VIGILANCIA	33801	IP	CONCLUIDO	\$ 990,000.00	1	0	1	CORPORATIVO TEAM SECURITY SERVICE ELITE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.	27/03/2019	ABR. A DIC.	CONFRM LUC/SUB 719	1	\$ 97,891.48	\$ 72,08.52	\$ 97,891.48	\$ -			
LFE-004-2019	SERVICIO DE LIMPIEZA	35801	IP	CONCLUIDO	\$ 1040,000.00	1	0	1	CONSORCIO DE SERVICIOS INTEGRALES PARA OFICINA, S.A. DE C.V.	05/04/2019	MAY. DIC.	CONFRM LUC/IP 3819	1	\$ 928,297.68	\$ 10,702.32	\$ 928,297.68	\$ -			
LA-9 6000991E20-2019	ACCESO DEDICADO A LA RED INTERNET	31603	SUBSIDIO	CONCLUIDO	\$ 1070,000.00	3	0	3	GRUPO HIDALGUENSE DE DESARROLLO S.A. DE C.V.	28/03/2019	ABR. A DIC.	CONFRM LUC/IP SUB 119	3	\$ 998,304.00	\$ 10,696.00	\$ 998,304.00	\$ -			
LFE-001-2019	HOJAS BASE PARA TÍTULOS, PARA CERTIFICADOS Y FÓLDERES PARA TÍTULOS	33803	IP	CONCLUIDO	\$ 73,230.00	3	0	3	INNOVATION IN SOLUTIONS AND SERVICES GROUP SA DE CV	27/03/2019	30 DÍAS HÁBILES	ADENDUM MODIFICATORIO CONFRM LUC/IP 2819	1	\$ 8,340.00	\$ 77,890.00	\$ 13,340.00	\$ -			
		\$ 180,000.00			GRABADOS FERNANDO FERNÁNDEZ SA DE CV				27/03/2019	30 DÍAS HÁBILES	CONFRM LUC/IP 242019	1	\$ 12,790.00	\$ 24,204.00	\$ 13,790.00	\$ -				
		\$ 82,000.00			GRABADOS FERNANDO FERNÁNDEZ SA DE CV				27/03/2019	ABR. A DIC.	CONFRM LUC/IP 242019	1	\$ 22,987.84	\$ 59,012.16	\$ 22,987.84	\$ -				
LFE-005-2019	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PARA ALUMNOS	34501	IP	CONCLUIDO	\$ 580,500.00	1	0	1	AVA SEGUROS SA DE CV	10/09/2019	SEP.-BA SEP.-20	CONFRM LUC/IP 5919	1	\$ 378,721.48	\$ 20,178.52	\$ 378,721.48	\$ -			
LFE-009-2019	LICENCIA ANUAL DE ADOBE AUDITION	32701	ESTATAL	CONCLUIDO	\$ 160,800.00	1	0	1	COMPUCA SA DE CV	28/11/2019	DIC.-BA DIC.-20	CONFRM LUC/CE8219	1	\$ 160,408.89	\$ 1,391.11	\$ 160,408.89	\$ -			
LFE-007-2019	MATERIAL DE LABORATORIO PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS	2550121012801	ESTATAL	CONCLUIDO	\$ 345,405.02	05	78	57	VICTOR DANIEL GONZÁLEZ GARCÍA	25/11/2019	30 DÍAS HÁBILES	CONFRM LUC/CE8419	57	\$ 57,228.94	\$ 288,826.08	\$ -	\$ 57,228.94			
					\$ 5,227,905.02														\$ 3,635,958.31	\$ 1,591,946.71

Comenta que seis de ellas fueron desarrolladas en el marco de la Ley de Adquisiciones del Estado por tratarse de ingresos propios y una con recurso combinadas entre ingresos propios y subsidio.

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz pregunta a los presentes si tienen algún comentario en relación a este punto a lo que los asistentes responden no tener ninguno, por lo que se da por presentado el punto

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/II-007.** El comité da por presentado y aprobada la presentación de las contrataciones derivadas de licitaciones, a noviembre 2019, por unanimidad de votos.

8. **PRESENTACIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERNET, VIGILANCIA, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, COMBUSTIBLE DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2020.**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, procede a presentar la síntesis de los proveedores que ofrecen en la actualidad los servicios básicos y en su caso la aprobación de la ampliación de los siguientes servicios:

En relación al contrato de combustible se hace la apreciación que cambiara de distribuidor por lo que los precios del combustible pueden incrementar.

CONTRATO	DESCRIPCIÓN	PARTIDA	PROYECTO	PROVEEDOR	MONTO A ADJUDICAR	PAZO DE ENTREGA	ARTÍCULO DE EXEPCIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO
CONFRM LUC/IP 2719	SERVICIO DE VIGILANCIA	33801	IP	CORPORATIVO TEAM SECURITY SERVICE ELITE, SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.	\$ 305,963.82	ENE-MARZO 2020	85 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSPEH	DETERMINADO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
CONFRM LUC/IP 3819	SERVICIO DE LIMPIEZA	35801	IP	CONSORCIO DE SERVICIOS INTEGRALES PARA OFICINA, S.A. DE C.V.	\$ 308,765.90	ENE-MARZO 2020	85 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSPEH	DETERMINADO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
CONFRM LUC/IP SUB 2819	ACCESO DEDICADO A LA RED INTERNET	31603	SUBSIDIO	GRUPO HIDALGUENSE DE DESARROLLO S.A. DE C.V.	\$ 318,788.00	ENE-MARZO 2021	85 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSPEH	DETERMINADO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
CONFRM INV/IP 3019	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	32301	IP	TECNOLOGIA EN SOLUCIONES DIGITALES SA DE CV	\$ 49,784.00	ENE-MARZO 2022	85 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSPEH	DETERMINADO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
CONFRM INV/SUB 3419	COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS TERRESTRES	26103	IP	MARÍA DEL REFUGIO GARCÍA MELLADO	\$ 165,000.00	ENE-MARZO 2023	85 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSPEH	ABERTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA
					\$ 1,449,261.72				

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-008.** El comité aprueba la adjudicación de los servicios de ampliación de acuerdo al artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos.

9. **CALENDARIO DE SESIONES**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, procede a presentar el calendario de sesiones 2020:

NO. DE SESIÓN	PERIODO QUE APLICA/ASUNTO	FECHA DE REALIZACIÓN	HORA DE REALIZACIÓN
1	Montos máximos y mínimos, Actualización de Integración del Comité , Manual de Integración.	15 DE ENERO DE 2020	
2	Adecuación del PAAAS 2020; POBALINES; cuarto trimestre 2019	11 de febrero de 2020	
3	Primer Trimestre de 2020	22 de abril de 2020	13:00 HORAS
4	Segundo Trimestre de 2020	12 de agosto de 2020	
5	Presentación del Anteproyecto del PAAAS 2021	15 de septiembre de 2020	
6	Tercer trimestre de 2020	24 d enoviembre de 2020	
7	Presentación de contratos de servicios básicos	8 de diciembre de 2020	

*[Handwritten signature in blue ink]*

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz pregunta a los presentes si tienen algún comentario en relación a este punto a lo que los asistentes responden:

El Mtro. Alfonso Ríos menciona que es importante se establezca una mesa de trabajo entre la dirección de Administración y Finanzas y Enlace Académico para llegar a una mejor comunicación y obtención de resultados.

Se hace la observación de que no se cuenta con los POBALINES autorizados y se proponen fechas antes de llegar a la adecuación del PAAAS 2020.

**ACUERDO UTEC-CAEST-19/III-009.** El comité aprueba el calendario de sesiones ordinarias al ejercicio 2020, de acuerdo al artículo 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y en caso de ser necesario se recalendarizará o se ajustarán fechas lo cual se informará por correo electrónico, por unanimidad de votos.

*[Handwritten signature in blue ink]*

10. **ASUNTOS GENERALES.**  
 No hay asuntos generales

La M.A. Oris Estela Vargas García, agradece a los participantes su asistencia y procede a cerrar la sesión a las catorce horas con cincuenta y cinco minutos del día de su fecha.

*[Handwritten mark in blue ink]*

a

*[Handwritten signature of M.A. Oris Estela Vargas García in blue ink]*

M.A. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA  
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SECRETARIA TÉCNICA

*[Handwritten signature of L.A.E. Maricela Santuario Ortiz in blue ink]*

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

*[Handwritten mark in blue ink]*



**MTRO. ALFONSO RÍOS ÁNGELES**  
DIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO  
VOCAL



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



**LIC. MARIA MAGDALENA TLAOMULCO**  
TIENDA  
ÁREA REQUIRENTE



**ING. JOSÉ ALBERTO OLVERA PÉREZ**  
JEFE DE OFICINA DE REC. MATERIALES, E  
INVITADO



**C. AMELIA AGUILAR PAREDES**  
ENCARGADA DE INFORMES DE PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN Y BIENES  
INVITADA

Estas firmas pertenecen al Acta Ordinaria Número II/2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado.



CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS	
1	Servicio	combustible para vehículos terrestres	Modificación al contrato CON/RM/INV/SUB.34./19, por ampliación	
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES			FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega:		01 de enero al 31 de marzo de 2020	Forma de pago propuesta:	
Lugar de entrega:		Universidad Tecnológica de Tulancingo	Trasferencia electrónica por el monto total a los ocho días después de emitida la factura	
Condiciones de entrega:		Conforme lo estipula el área solicitante y de conformidad con el contrato	Precio Estimado	\$ 165.000,00

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

No se realiza debido a que se trata de una solicitud de ampliación de contrato

**JUSTIFICACIÓN**

La institución requiere del servicio combustible para vehículos terrestres de manera permanente y el contrato vence el 31 de diciembre de 2019. Este contrato fue adjudicado por procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, la solicitud de ampliación se requiere con el fin de contar con el tiempo suficiente para recibir el oficio de autorización de recursos y realizar el procedimiento de licitación correspondiente.

**MOTIVACIÓN TÉCNICA**

Se requiere el servicio de combustible para vehículos terrestres para asegurar la operación de las actividades y a fin de proporcionar los servicios educativos en el marco de la calidad establecida.

**FUNDAMENTACIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

			TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:
CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO ( X )	ADJUDICACIÓN DIRECTA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO ( X )	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO ( X )	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( X )	NO ( )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	26103		

**NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES**

1 **MARÍA DEL REFUGIO GARCÍA MELLADO**  
Persona moral legalmente registrada conforme a las leyes de la materia  
Registro Federal de Contribuyentes No. GAMR530920175  
Domicilio en: Calle Lázaro Cárdenas 102 Col. Centro, Tulancingo, Hgo.

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

**Lic. María Magdalena Tlacomulco Tienda**  
Encargada de Parque Vehicular

**ACUERDO NUMERO:**

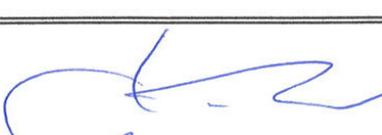
UTEC-CAEST-19/III-E08. El Comité aprueba la ampliación del contrato para el servicio de combustible para vehículos terrestres durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, con fundamento en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA**

  
M.A. Oris Estela Vargas Gacia  
Sec. Téc. (Enc. Dir. Admón y Fin.)

  
L.C. Leticia Martínez Padilla  
Vocal, (Jefa de Mtto. e Inst.)

  
L.A.E. Maricela Santuario  
Ortiz  
Vocal (Rec. Mat. y Serv. Gales.)

  
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles  
Vocal, (Dir. de Enlace Académico)

CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS	
1	Servicio	Limpieza integral	Modificación al contrato CON/RM/LIC/IP.36./19, por ampliación	
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES			FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega:		01 de enero al 31 de marzo de 2020	Forma de pago propuesta:	
Lugar de entrega:		Universidad Tecnológica de Tulancingo	Trasferencia electrónica por el monto total a los ocho días después de emitida la factura	
Condiciones de entrega:		Conforme lo estipula el área solicitante y de conformidad con el contrato	Precio Estimado	\$ 308.765,90

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

No se realiza debido a que se trata de una solicitud de ampliación de contrato

**JUSTIFICACIÓN**

La institución requiere del servicio de limpieza integral de manera permanente y el contrato vence el 31 de diciembre de 2019. Este contrato fue adjudicado por procedimiento de licitación pública, la solicitud de ampliación se requiere con el fin de contar con el tiempo suficiente para recibir el oficio de autorización de recursos y realizar el procedimiento de licitación correspondiente.

**MOTIVACIÓN TÉCNICA**

Se requiere el servicio de limpieza para la atención de las instalaciones a fin de proporcionar los servicios educativos en el marco de la calidad establecida.

**FUNDAMENTACIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

			TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:
CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO ( X )	ADJUDICACIÓN DIRECTA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO ( X )	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO ( X )	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( )	NO ( X )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	35801		

**NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES**

**I CONSORCIO DE SERVICIOS INTEGRALES PARA OFICINA S.A DE C.V**

Persona moral legalmente registrada conforme a las leyes de la materia  
Registro Federal de Contribuyentes No. CSI000905MZ6  
Domicilio en Júpiter B43-A Fraccionamiento Rinconada Coacalco, C.P. 55713, coacalco de Berriozabal, Estado de México

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

  
L.C. Leticia Martínez Padilla  
Jefa de Mantenimiento e Instalaciones

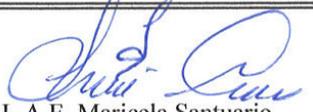
**ACUERDO NUMERO:**

UTEC-CAEST-19/III-E08. El Comité aprueba la ampliación del contrato para el servicio integral de limpieza durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, con fundamento en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA**

  
M.A. Oris Estela Vargas Gacia  
Sec. Téc. (Enc. Dir. Admón y Fin.)

  
L.C. Leticia Martínez Padilla  
Vocal, (Jefa de Mtto. e Inst.)

  
L.A.E. Maricela Santuario  
Ortiz  
Vocal (Rec. Mat. y Serv. Grales.)

  
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles  
Vocal, (Dir. de Enlace Académico)

CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS	
1	Servicio	Seguridad y Vigilancia	Modificación al contrato CON/RM/LIC/IP.27./19, por ampliación	
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES			FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega:		01 de enero al 31 de marzo de 2020	Forma de pago propuesta:	
Lugar de entrega:		Universidad Tecnológica de Tulancingo	Trasferencia electrónica por el monto total a los ocho días después de emitida la factura	
Condiciones de entrega:		Conforme lo estipula el área solicitante y de conformidad con el contrato	Precio Estimado	\$ 305.963,82

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

No se realiza debido a que se trata de una solicitud de ampliación de contrato

**JUSTIFICACIÓN**

La institución requiere del servicio de seguridad y vigilancia de manera permanente y el contrato vence el 31 de diciembre de 2019. Este contrato fue adjudicado por procedimiento de licitación pública, la solicitud de ampliación se requiere con el fin de contar con el tiempo suficiente para recibir el oficio de autorización de recursos y realizar el procedimiento de licitación correspondiente.

**MOTIVACIÓN TÉCNICA**

Se requiere el servicio de seguridad y vigilancia para resguardar instalaciones a fin de proporcionar los servicios educativos en el marco de la calidad establecida y en condiciones seguras.

**FUNDAMENTACIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

			TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:
CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO ( X )	ADJUDICACIÓN DIRECTA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO ( X )	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO ( X )	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( )	NO ( X )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	33801		

**NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES**

1 **CORPORATIVO TEAM SECURITY SERVICE ELITE SEGURIDAD PRIVADA S.A DE C.V.**

Persona moral legalmente registrada conforme a las leyes de la materia  
Registro Federal de Contribuyentes No. CTS130325I30  
Domicilio en: Calle Río Bravo 106, Col. Las Terrazas, Pachuca de Soto, Hidalgo

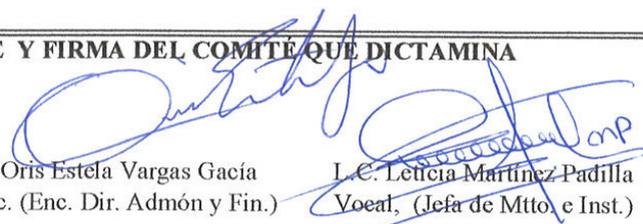
**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

  
L.C. Leticia Martínez Padilla  
Jefa de Mantenimiento e Instalaciones

**ACUERDO NUMERO:**

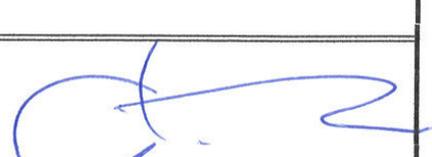
UTECA-CAEST-19/III-E08. El Comité aprueba la ampliación del contrato para el servicio de seguridad y vigilancia durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, con fundamento en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA**

  
M.A. Oris Estela Vargas Gacia  
Sec. Téc. (Enc. Dir. Admón y Fin.)

  
L.C. Leticia Martínez Padilla  
Vocal, (Jefa de Mto. e Inst.)

  
L.A.E. Maricela Santuario  
Ortiz  
Vocal (Rec. Mat. y Serv. Grales.)

  
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles  
Vocal, (Dir. de Enlace Académico)

CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS	
1	Servicio	Arendamiento de equipos de Impresión y Fotocopiado	Modificación al contrato CON/RM/INV/IP.30./19, por ampliación	
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES			FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega:		01 de enero al 31 de marzo de 2020	Forma de pago propuesta:	
Lugar de entrega:		Universidad Tecnológica de Tulancingo	Trasferencia electrónica por el monto total a los ocho días después de emitida la factura	
Condiciones de entrega:		Conforme lo estipula el área solicitante y de conformidad con el contrato	Precio Estimado	\$ 49.764,00

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

No se realiza debido a que se trata de una solicitud de ampliación de contrato

**JUSTIFICACIÓN**

La institución requiere del servicio de arrendamiento de equipos de Impresión y Fotocopiado de manera permanente y el contrato vence el 31 de diciembre de 2019. Este contrato fue adjudicado por procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, la solicitud de ampliación se requiere con el fin de contar con el tiempo suficiente para recibir el oficio de autorización de recursos y realizar el procedimiento de licitación correspondiente.

**MOTIVACIÓN TÉCNICA**

Se requiere el servicio de arrendamiento de equipos de Impresión y Fotocopiado para asegurar la operación de las instalaciones y a fin de proporcionar los servicios educativos en el marco de la calidad establecida.

**FUNDAMENTACIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

			TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:
CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO ( X )	ADJUDICACIÓN DIRECTA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO ( X )	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO ( X )	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( )	NO ( X )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	32301		

**NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES**

1 **TECNOLOGIA EN SOLUCIONES DIGITALES S.A DE C.V**  
Persona moral legalmente registrada conforme a las leyes de la materia  
Registro Federal de Contribuyentes No. TSD060804340  
Domicilio en: Calle Amacuzac, no. 105, Col. Vista Hermosa, C.P. 62290, Cuernavaca, Mor.

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

Mtra. María Elena Hernández Briones  
Coordinadora de Desarrollo Académico y Calidad Educativa

**ACUERDO NUMERO:**

UTEC-CAEST-19/III-E08. El Comité aprueba la ampliación del contrato para el servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiado durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, con fundamento en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA**

M.A. Oris Estela Vargas Gacia  
Sec. Téc. (Enc. Dir. Admón y Fin.)

L.C. Leticia Martínez Padilla  
Vocal, (Jefa de Mto. e Inst.)

L.A.E. Maricela Santuario  
Ortiz  
Vocal (Rec. Mat. y Serv. Gales.)

Mtro. Alfonso Ríos Ángeles  
Vocal, (Dir. de Enlace Académico)

CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS	
1	Servicio	Internet y Telefonía IP	Modificación al contrato CON/RM/LIC/IP.SUB.28./19, por ampliación	
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES			FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega:		01 de enero al 31 de marzo de 2020	Forma de pago propuesta:	
Lugar de entrega:		Universidad Tecnológica de Tulancingo	Trasferencia electrónica por el monto total a los ocho días después de emitida la factura	
Condiciones de entrega:		Conforme lo estipula el área solicitante y de conformidad con el contrato	Precio Estimado	\$ 318.768,00

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

No se realiza debido a que se trata de una solicitud de ampliación de contrato

**JUSTIFICACIÓN**

La institución requiere del servicio de Internet y Telefonía IP de manera permanente y el contrato vence el 31 de diciembre de 2019. Este contrato fue adjudicado por procedimiento de licitación pública, la solicitud de ampliación se requiere con el fin de contar con el tiempo suficiente para recibir el oficio de autorización de recursos y realizar el procedimiento de licitación correspondiente.

**MOTIVACIÓN TÉCNICA**

Se requiere el servicio de Internet y Telefonía IP para la operación institucional y a fin de proporcionar los servicios educativos en el marco de la calidad establecida.

**FUNDAMENTACIÓN**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

			TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:
CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO ( X )	ADJUDICACIÓN DIRECTA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO ( X )	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO ( X )	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( )	NO ( X )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	31603		

**NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES**

**I CONSORCIO DE SERVICIOS INTEGRALES PARA OFICINA S.A DE C.V**

Persona moral legalmente registrada conforme a las leyes de la materia

Registro Federal de Contribuyentes No. GHD9608306BA

Domicilio en Camino Real de Plata no. 106, zona Plateada, Edificio Banorte, Cda. de Pachuca de Soto Hidalgo

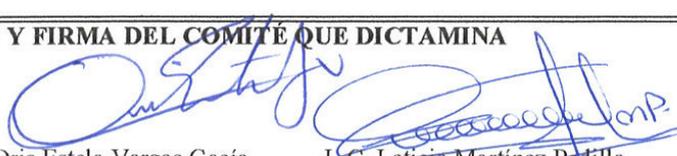
**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

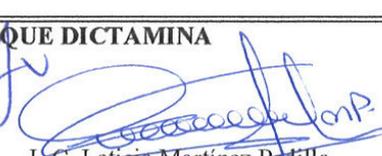
  
Mtro. Francisco Ramos Lozano  
Jefe de Soporte Técnico

**ACUERDO NUMERO:**

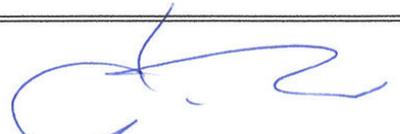
UTECA-CAEST-19/III-E08. El Comité aprueba la ampliación del contrato para el servicio de internet y telefonía IP durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, con fundamento en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA**

  
M.A. Oris Estela Vargas Gacia  
Sec. Téc. (Enc. Dir. Admón y Fin.)

  
L.C. Leticia Martínez Padilla  
Vocal, (Jefa de Mtto. e Inst.)

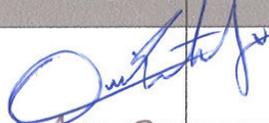
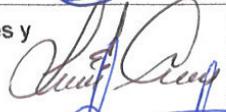
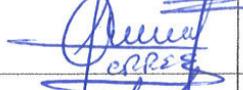
  
L.A.E. Maricela Santuario  
Ortiz  
Vocal (Rec. Mat. y Serv. Gales.)

  
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles  
Vocal, (Dir. de Enlace Académico)



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>Registro de Asistencia</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-01-02-R2;260319	
Datos de los Registros (evidencia):			
D. Fecha de elaboración: 08 de noviembre de 2019		E. Periodo al que aplica: Septiembre a diciembre de 2019	
		C. Página 1 de 1	

1. Reunión de:	Reunión de Trabajo en seguimiento al acuerdo UTEC-CAFED-19/III-O06 de la III Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-F)		
2. Área Encargada:	Dirección de Administración y Finanzas		
3. Sesión:	III Sesión Ordinaria 2019	4. Memorándum:	DAF/RM/072/2019

5.N°:	6. Nombre:	7.Tipo:	Cargo	8. Firma:	9. Observaciones:
1	M.A. Oris Estela Vargas García		Encargada de la Dirección de Admón. y Finanzas y Presidenta del H. Comité		
2	L.A.E. Maricela Santuario Ortiz		Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaria Técnica		
3	Mtro. Carlos A. Torres Estrada		Director de Planeación y Evaluación y vocal		
4	L.C. Liliana Reyes Kanhan		Jefa de Programación y Presupuesto y vocal		
5	Mtro. Alfonso Ríos Ángeles		Director de Enlace Académico, Vocal		
6	Dr. Luis García Lechuga		Director de Electromecánica Industrial, Vocal		
7	Mtra. Roxana García Suárez		Directora de Desarrollo Insitucional, Vocal		
8	Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz		Directora de Vinculación, vocal		
9	L.D. Alejandra Pérez Roque		Jurídico		
10	L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes		Titular del Órgano Interno de Control y Asesora del Comité		

Registro en caso de ser suplente



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
FEDERAL

ACTA ORDINARIA NÚMERO III/2019

Siendo las 13:00 horas del seis de noviembre del dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los CC., **M.A. Oris Estela Vargas García**, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, Presidenta; **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria Técnica, **Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Director de Enlace Académico, Vocal, **Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada**, Director de Planeación y Evaluación, Vocal; **L.C. Liliana Reyes Kanhan**, Jefa de Programación y Presupuesto, Vocal y; la **L.D. María de Lourdes Barranco Cadeñanes**, Titular del Órgano Interno de Control; a su **Tercera Sesión Ordinaria del año 2019**, bajo el siguiente, orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a acuerdos anteriores.
4. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones para el ejercicio 2020.
5. Presentación y en su caso aprobación de la ampliación del contrato para el servicio de Aseguramiento de bienes Patrimoniales, parque vehicular y equipo contratista, para el periodo 31 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020.
6. Presentación y aprobación de la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio 2020.
7. Presentación y, en su caso, aprobación de la modalidad de ejecución de los recursos destinados para el Proyecto: *Estudio de las propiedades físicas de estructuras y microestructuras dinámicas de fase usando propiedades de polarización con interferometría de corrimiento de fase simultáneo*, provenientes del Fondo Sectorial de Investigación para la Educación.
8. Asuntos generales

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

La **M.A. Oris Estela Vargas García**, da la más cordial bienvenida a los participantes. En uso de la voz la **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, en su calidad de Secretaria Técnica, toma nota de la asistencia y verifica que existe el quórum legal requerido (88%), por lo que los acuerdos aquí tomados tendrán validez, de conformidad con el artículo 22, Fracción II del Reglamento de la LAASSP. tratando enseguida el siguiente punto.

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

La **M.A. Oris Estela Vargas García**, procede a dar lectura al orden del día, pregunta a los presentes si existe alguna observación a lo que manifiestan no tener ninguna, quedando aprobada por unanimidad en todos sus términos. Solicita a la **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, dé continuidad a los puntos siguientes.

**3. SEGUIMIENTO A ACUERDOS ANTERIORES.**

La **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz**, da lectura a los acuerdos tomados en la II Sesión Ordinaria, indicando que en no se quedaron asuntos pendientes por lo que procede a presentar el siguiente asunto:

**4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES PARA EL EJERCICIO 2020.**

La **L.A.E. Maricela Santuario Ortiz** informa que en la segunda sesión ordinaria del Comité Estatal se solicitó la modificación de los integrantes, con el fin de contar con la participación de la Dirección de Planeación y Dirección de Enlace Académico y promover el cumplimiento de la normatividad entre las áreas involucradas en los principales procesos; así mismo, que con esta modificación, la información que emana de los procedimientos y que indica la Ley en materia, será dada a conocer a los mismos integrantes por encontrarse en ambos Comités (Federal y Estatal), por lo que los avances serán presentados en el marco del Comité Estatal. Por lo anterior, se proponen dos sesiones ordinarias en el marco del Comité Federal, mismas que estarán enfocadas al desarrollo de los Proyectos con recursos Federales. Como propuesta y, de acuerdo con los cierres trimestrales se propone la primera sesión para el 04 de agosto de 2020 y, la segunda para el 24 de noviembre de 2020, ambas a las 8:30 horas. Expuesto lo anterior, pregunta a los participantes si tienen algún comentario al respecto a lo que responden no tener ninguno y proceden a dar su voto a favor quedando el siguiente acuerdo.

**ACUERDO UTEC-CAFED-19/III-O04.** El Comité da por presentado y aprobado el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2020, por unanimidad de votos.

**5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO CONTRATISTA, PARA EL PERIODO 31 DE DICIEMBRE DE 2019 AL 31 DE MARZO DE 2020.**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz informa a los integrantes del Comité, que el contrato CON/RM/INV/SUB.25/19 realizado con Seguros Inbursa, S.A., Grupo financiero Inbursa, para la prestación del Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, Parque Vehicular y Equipo Contratista, vence el 31 de diciembre de 2019 a las 12.00 p.m., por dicha razón se solicita a este H. Comité la modificación al contrato para realizar una ampliación del 31 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020, con el fin de contar con el tiempo necesario para realizar el procedimiento correspondiente. Expone los antecedentes del asunto a tratar y las cotizaciones emitidas por el proveedor actual; así mismo informa que la ampliación sería por un monto total cotizado es de \$ 78,240.13 (setenta y ocho mil doscientos cuarenta 13/100), recurso que fue programado para el presente ejercicio. El Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada, pregunta a que se refiere el término de equipo contratista, a lo que la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, responde que se refiere al tractor podador, el cual es integrado con esa descripción por recomendación del asesor de seguros. En uso de la voz, el Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada pregunta al Comité el por qué no son expuestos en este Comité los contratos restantes, que refieren a los servicios básicos que se encuentran en la misma situación, a lo que la L.A.E. Maricela Santuario Ortiz responde que serán tratados en la última sesión ordinaria del Comité Estatal, por tratarse de contrataciones celebradas con recursos de ingresos propios. Una vez expuesto el punto, pregunta a los presentes si tienen otro comentario al respecto a lo que responden no tener ninguno, por lo que se asienta el siguiente acuerdo.

**ACUERDO UTEC-CAFED-19/III-O05.** El Comité da por presentada y aprobada la modificación del contrato número CON/RM/INV/SUB.25/19 realizado con Seguros Inbursa, S.A., Grupo financiero Inbursa, para la prestación del Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, Parque Vehicular y Equipo Contratista, del 31 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020, por un monto total aproximado de \$ \$ 78,240.13 (setenta y ocho mil doscientos cuarenta pesos 13/100), por unanimidad de votos.

**6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (FEDERAL) PARA EL EJERCICIO 2020.**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, Secretaria Técnica, informa que, de acuerdo con el artículo 22 de la ley en materia, y a que la universidad maneja recursos de programas federales, se cumplió con la obligación de realizar la instalación del Comité de índole Federal, como se refiere en el punto de asuntos generales, de la Cuarta Sesión Ordinaria del propio Comité, el 11 de julio de 2011 (último documento que se tiene); asimismo, que a partir de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores y el propio órgano interno de control, se estará presentando la actualización, en la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, por lo que se presenta la estructura actual del mismo.

---

**Presidenta**

M.A Oris Estela Vargas García  
Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

---

**Secretaria Técnica**

L.A.E. Maricela Santuario Ortiz  
Jefa de Departamento de Recursos Materiales

---

**Vocales**

Mtro. Alfonso Ríos Ángeles  
Director de Enlace Académico  
L.C. Liliana Reyes Kanhan  
Jefa de Programación y Presupuesto  
Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada  
Director de Planeación y Evaluación  
Dr. Luis García Lechuga  
Director de Electromecánica

---

**Asesor Jurídico**

L.D. Alejandra Pérez Roque  
Jurídico

---

**Titular del Órgano Interno Control**

Lic. María de Lourdes Barranco Cadeñanes

---

El Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada expone a los integrantes del Comité la conveniencia de contar con la presencia de los titulares de las Direcciones de Vinculación y Desarrollo Institucional, con el fin de promover el cumplimiento a la normativa y participación en los asuntos de este Órgano Colegiado, por lo que previa evaluación a la propuesta, el Comité determina que es procedente la propuesta planteada y la importancia de la participación de los titulares en el Comité. Lo anterior se notificará a través de memorándum por parte del presidente de este Comité, a fin de que puedan participar en las sesiones próximas a realizarse.

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, solicita a los integrantes que, en un término no mayor a tres días, informen mediante oficio, los nombres y cargos de sus respectivos suplentes, reiterando que deberán contar con el conocimiento suficiente y autoridad para la toma de decisiones, así como el conocimiento sobre sus funciones dentro del Comité para que participen de manera activa y responsable. Acto seguido procede a dar a conocer el acuerdo de modificación de la actualización de la Integración del Comité, mismo que es aprobado por unanimidad.

Se presenta a los integrantes del Comité el manual de integración del Comité, mismo que se enviará por correo electrónico al término de la sesión para su revisión y comentarios, los cuales serán presentados el 08 de noviembre de 2019, en mesa de trabajo a las 10:00 a.m., a fin de que sea revisado y aprobado en dicha reunión, por lo que entrará en vigor a partir de esa fecha. La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, pregunta a los presentes si existen comentarios al respecto a lo que los integrantes responden no tener ninguno, manifestando su aprobación a este punto.

**ACUERDO UTEC-CAFED-19/III-O06.** El Comité da por presentada y aprobada la actualización a la integración del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Federal), para el ejercicio 2020, con la participación de los titulares de Vinculación y Desarrollo Institucional. El manual de integración del Comité, será revisado en mesa de trabajo el 08 de noviembre de 2019 a las 10:00 a.m. y entrará en vigor a partir de esa misma fecha. Los nombres de los titulares que forman parte de este Comité, se notificarán mediante nota informática, cuando se presenten cambios de los responsables durante el ejercicio.

**7. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL PROYECTO: ESTUDIO DE LAS PROPIEDADES FÍSICAS DE ESTRUCTURAS Y MICROESTRUCTURAS DINÁMICAS DE FASE USANDO PROPIEDADES DE POLARIZACIÓN CON INTERFEROMETRÍA DE CORRIMIENTO DE FASE SIMULTANEO, PROVENIENTES DEL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN.**

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, comunica a los asistentes que, en el presente ejercicio, se recibieron recursos por un monto total de \$1, 500,000.00 a través del Convenio A1-S-20925, celebrado entre Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D fiduciaria del fideicomiso denominado *Fondo Sectorial de Investigación para la Educación* y la Institución, en el que se designan como representantes administrativo y técnico, la M.A. Oris Estela Vargas García y el Dr. Noel Iván Toto Arellano, respectivamente.; así mismo, que de acuerdo a las reglas de operación para la ejecución de dicho recurso, capítulo VIII, numeral 1 y cláusula B, para la ejecución de los recursos se deberá llevar una contabilidad diferenciada, por lo que los recursos podrán ser ejercidos de manera directa para el cumplimiento de los objetivos y entregables del proyecto, sin que aplique para su ejercicio lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El Mtro. Alfonso Ríos solicita la opinión de la titular del Órgano Interno de Control, quien sugiere que sí se ajuste a la normativa y procedimientos de la propia institución y que se socialice con el rector, a lo que la Mtra. Oris Estela Vargas García menciona que ya se realizó una reunión con los involucrados y en dicha reunión previa a la ejecución de recursos, se acordó que se sujete a la Ley en materia. El Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada emite su opinión al respecto, con la sugerencia de que los recursos se ejerzan como lo refieren las políticas de operación y apoyar a los académicos al cumplimiento de sus objetivos y metas en materia de investigación y desarrollo de proyectos; sin embargo, que, si ya se consensuó con el rector, y se ha determinado realizar la ejecución en el marco de la ley, que se proceda de dicha forma.

La L.A.E. Maricela Santuario Ortiz, solicita al Mtro. Alfonso Ríos Ángeles que en su calidad de Director de Enlace Académico informe al responsable del proyecto para que en apego al proceso de adquisición institucional y al propio convenio, realice las gestiones correspondientes para su ejecución. Se recomienda al responsable técnico presentar un cronograma de ejecución con las evidencias mínimas que deberá presentar en cada parte, a fin de que se integren los expedientes de manera adecuada para el cumplimiento del Proyecto y la adecuada comprobación de los Recursos. Dichas evidencias deberán ser entregadas con un mes de anticipación a cada etapa y dos meses antes de la etapa final, a fin de que pueda solicitarse la auditoría de revisión correspondiente.

**ACUERDO UTEC-CAFED-19/III-O07.** El Comité da por presentada y aprobada la ejecución de los recursos destinados para el proyecto: *Estudio de las propiedades físicas de estructuras y microestructuras dinámicas de fase usando propiedades de polarización con interferometría de corrimiento de fase simultaneo*, provenientes del Fon-

do Sectorial de Investigación para la Educación, **en apego a la legislación vigente**. Por lo que el responsable del proyecto deberá presentar un programa de ejecución y remitir al área contratante las solicitudes de compra con el tiempo suficiente, quien además deberá presentar la documentación correspondiente para la adecuada integración del Informe financiero, por lo menos un mes antes de cada etapa y dos meses antes de la etapa final.

**8. ASUNTOS GENERALES.**

No se presentaron asuntos generales.

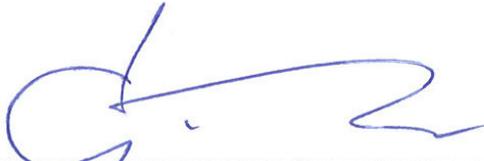
La M.A. Oris Estela Vargas García, Agradece a los participantes su asistencia y procede a cerrar la sesión a las quince horas con cincuenta minutos del día de su fecha.



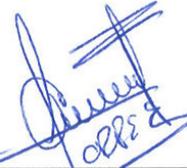
**M.A. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA**  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA



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



**MTR. ALFONSO RÍOS ÁNGELES**  
DIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO  
VOCAL



**MTR. CARLOS ALBERTO TORRES  
ESTRADA**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
VOCAL



**L.C. LILIANA REYES KANHAN**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
VOCAL



**L.D. MARÍA DE LOURDES BARRANCO  
CADENANES**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL

Estas firmas pertenecen al Acta Ordinaria Número III/2019 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS-F

CAAS-F



Este manual tiene su fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 22 fracción VI y en su Reglamento y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
FECHA DE MODIFICACIÓN 06 DE NOVIEMBRE DE 2019

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## Contenido

- I. Introducción .....2
- II. Objetivo general:.....3
- Objetivos específicos.....3
- III. Marco Jurídico .....4
- IV. Glosario de términos .....5
- V. Abreviaturas .....6
- VI. Ámbito de aplicación .....7
- VII. Integrantes del CAAS-F .....7
- VIII. Funciones del comité:.....8
- IX. Funciones de los miembros del comité:.....10
- Del presidente: .....10
- Del secretario técnico:.....10
- De los vocales: .....11
- X. De la operación del Comité .....12
- XI. Disposiciones complementarias .....13
- XII. Vigencia .....13
- XIII. Historial de Cambios.....13
- XIV. Anexos .....14
- Anexo 1. Formato en el que se someterán los casos a dictaminar (F-CAAS) .....14
- Anexo 2. Relación de documentos que acompañan el F-CAAS .....15

## I. Introducción

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 04 de julio de 2011, dos mil once.

De conformidad con lo que establece el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, se determina la obligación para las dependencias y entidades de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En la fracción VI del citado artículo se responsabiliza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, por lo que se presenta este manual a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, en el que se establecen: a. los objetivos que debe cumplir, b. las funciones que asumir en su calidad de Órgano Colegiado, c. la estructura de integración del Comité, d. las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, e. las normas de funcionamiento, f. las normas para la realización de las reuniones del Comité y g. las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual estará sujeto a un proceso permanente de análisis que permita las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

En virtud de que se dispone con los elementos legales y normativos necesarios, como lo son:

La instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo en materia federal (CAAS-F), se refiere en el punto de asuntos generales, el 11 de julio de 2011 en la Cuarta Sesión Ordinaria del propio Órgano; así como su última actualización del día 06 de noviembre de 2019, en la Tercera Sesión Ordinaria del CAAS-F, se procedió a elaborar y revisar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 06 de noviembre de 2019.

## II. Objetivo general:

Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable sobre los recursos provenientes de Programas Federales, recursos del Programa operativo Anual que, por su naturaleza de ejecución, conserven la procedencia de recursos federales.

### Objetivos específicos

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la revisión permanente y atendiendo la legislación y normativa vigente en materia, para promover la agilización de trámites con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las áreas.

Coadyuvar y verificar que, en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 constitucional, así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la universidad.

Proponer criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la delegación de facultades, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

### III. Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, aplicables al presente Manual:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

#### DECRETOS

Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Tulancingo

### IV. Glosario de términos

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en la Universidad Tecnológica de Tulancingo para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la contratación de servicios que se requieran.

**ÁREA REQUIRENTE:** La Unidad Administrativa que, de acuerdo a sus necesidades, solicite o formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios o, bien, aquella que los utilizará, con cargo a su presupuesto programado.

**BIENES MUEBLES:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en el ámbito federal, a que refiere el artículo 22 de la LAASSP.

**COMPRANET:** el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**CONTRATO:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**CONVOCATORIA:** Invitación a cada reunión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes.

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**INVITADO:** Personas cuya intervención considere necesaria el presidente o el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LICITANTE:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, previsto en el artículo 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MANUAL:** el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:** Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**PROPOSICIONES:** Propuestas que presentan los licitantes en los procesos propuestos para excepción a la licitación pública, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.

**PROVEEDOR:** Persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**REQUISICIÓN DE COMPRA:** Documento interno mediante el cual las Áreas Requirientes solicitan bienes, arrendamientos o servicios al Área Contratante, de acuerdo a sus necesidades establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin la cual la el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección o Departamento que integran la institución.

## V. Abreviaturas

**CAAS-F:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con ámbito de aplicación Federal.

**CAAS-E:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con ámbito de aplicación Estatal.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación;

**F-CAAS-** Formato para la presentación de acuerdos ante el CAAS-F

**OIC:** El Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

**Utec-** Universidad Tecnológica de Tulancingo

## VI. Ámbito de aplicación

La aplicación del presente manual corresponde al CAAS-F a través de sus integrantes; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste; el cual se deberá aplicar en los apartados que les compete, de conformidad con las disposiciones legales federales vigentes.

## VII. Integrantes del CAAS-F

De conformidad con el Artículo 19 del Reglamento, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto

Puesto que ocupa en la Utec	Cargo en el CAAS-F
Director de Administración y Finanzas	Presidente
Director de Planeación y Evaluación	Vocal
Director de Enlace Académico	Vocal
Director de Vinculación	Vocal
Director de Desarrollo Institucional	Vocal
Jefa de Programación y Presupuesto	Vocal
Director del Área Electromecánica Industria	Vocal

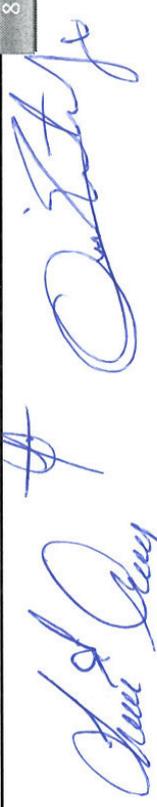
Con derecho a voz y sin voto

Puesto que ocupa en la Utec	Cargo en el CAAS-F
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretario Técnico
Titular del área jurídica	Asesor
Titular del Órgano Interno de Control	Asesor
Invitados	Personas cuya intervención considere necesaria el presidente o el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del Comité, los asesores y el secretario técnico, podrá designar por escrito a sus respectivos suplentes quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

### VIII. Funciones del comité:

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, salvo en los casos que la misma determina, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva;
3. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de esta institución o ante el Órgano de Gobierno;
4. Analizar la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II, así como las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
5. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités especializados en adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
7. Elaborar y aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del comité;
8. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
9. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán semestrales, considerando que los asuntos de carácter ordinario inmediato, se informarán en el Comité de presencia estatal CAAS-E, y se podrán cancelar en caso de no existir asuntos a tratar.
10. Determinar y aprobar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Universidad Tecnológica de Tulancingo de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del ejercicio fiscal.
11. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII XVIII y



- XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 36 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
12. Difundir a los directores de las diversas áreas, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general;
13. Analizar semestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen con recursos federales, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma;
14. Aprobar los modelos de convocatoria a la licitación pública, las bases de licitaciones pública e invitaciones a cuando menos tres personas o proveedores para la adquisición, arrendamiento y servicios con recursos federales;
15. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento y servicios relacionados con los mismos.
16. Coadyuvar al cumplimiento de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y

Las demás que por disposición legal le confieran los ordenamientos federales y locales en la materia.



## IX. Funciones de los miembros del comité:

### *Del presidente:*

1. Expedir convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del comité y emitir su voto respectivo.
3. Presentar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley y el Artículo 23 de su Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
4. Proponer las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;
5. Enviar al OIC en la institución, el informe de las contrataciones formalizadas en el mes inmediato anterior, que hayan sido autorizadas por el Comité al amparo del artículo 41 de la Ley, y atendiendo a lo previsto en la fracción II del artículo 22 del citado ordenamiento legal;
6. Emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la institución;
7. Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

### *Del secretario técnico:*

1. Elaborar:
  - a. las convocatorias,
  - b. las órdenes del día correspondientes a cada sesión,
  - c. el listado de asuntos a tratar,
  - d. incluir en las carpetas correspondientes, los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del comité,
  - e. el acta de cada una de las sesiones, misma que deberá remitir por correo electrónico a los integrantes del Comité que participaron en la sesión, a más tardar en dos días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas. Los miembros del Comité que reciban el proyecto de acta, contarán con un periodo de dos días hábiles para emitir los comentarios o modificaciones a la misma. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de la misma y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
2. Levantar la lista de asistencia las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario;
3. Verificar que en el formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, exista la información que corresponda a la proporcionada por las áreas requeridas;
4. Registrar los Acuerdos del Comité y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo, fondo y forma;
5. Recopilar las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas de adquisiciones y requerientes;
6. Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.



### *De los vocales:*

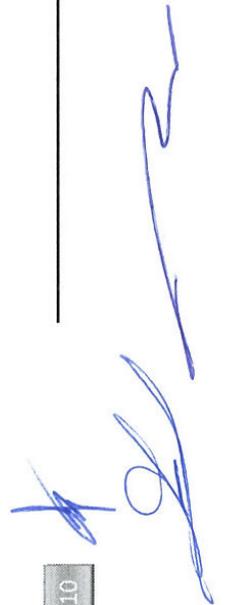
1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
2. Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión;
3. Servir de enlace entre el Comité y el área que representa; y
4. Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

### *De los asesores:*

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

### *De los invitados*

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
2. Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.



## X. De la operación del Comité

1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones ordinarias aprobadas, salvo que no exista asunto a tratar;
2. El calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, se presentará en la última sesión de cada ejercicio fiscal;
3. El comité realizará sesiones extraordinarias siempre que existan asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el área requirente;
4. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
5. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presenten en las sesiones correspondientes y, en caso de empate, el presidente del Comité o su suplente tendrá voto de calidad;
6. Las sesiones solo se podrán llevar a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
7. La convocatoria, orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité en forma electrónica, siempre y cuando se cumpla con los plazos siguientes:
  - Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
  - Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
8. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
9. Los asuntos que se sometan al comité, así como las solicitudes de excepción a la licitación pública deberán de presentarse en el formato CAAS adjuntando toda la documentación soporte;
10. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato F-CAAS deberá de ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;
11. Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello implique que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste;
12. El comité no podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar;
13. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales;

- i. De cada sesión se levantará un acta, la cual, en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

## XI. Disposiciones complementarias

1. Todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;
2. Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición;
3. No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley; y
4. No serán materia de dictamen del Comité, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la Ley.

Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.

## XII. Vigencia

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el CAAS-F

## XIII. Historial de Cambios

No. De Revisión	Motivo	Fecha de autorización del CAAS-F
1	Reelaboración del documento original Incorporación de los titulares de Vinculación y Gestión y Desarrollo Institucional	08 de noviembre de 2019

XIV. Anexos

Anexo 1. Formato en el que se someterán los casos a dictaminar (F-CAAS)

ANTIDAFN. MEDIDA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		DATOS TÉCNICOS	
<p><b>FORNATO F-CAAS</b> SOLICITUD PARA LA EJECUCIÓN A LA LICITACION PUBLICA</p>					
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES		FORMA DE PAGO		Forma de pago propuesta:	
Plazo estimado de entrega:					
Lugar de entrega:					
Condiciones de entrega:		Precio estimado			
RESULTADOS DE INVESTIGACION DE MERCADO					
JUSTIFICACIÓN					
MOTIVACION TECNICA					
FUNDAMENTACION					
TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:					
SI ( ) NO (X) SI (X) NO ( ) SI ( ) NO (X) SI ( ) NO ( )					
NOMBRE DE LA PERSONA O PROFESIONISTA Y SUS DATOS GENERALES					
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE					
ACUERDO MAYOR:					
NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA					
Orlando Vega García Presidente del Comité	Mario Sa Barrios Ortiz Secretario Técnico	Alfonso Ros Anglada Vocal	Carlos Alberto Torres Estrada Vocal		
Joseluis Alvarez Urzua Vocal	Luis Urcal La Chaga Vocal	Liliana Reyes Lasham Vocal			
Alfredo Pérez Toranzo Aunque Jurídico	Ma. Del Lourdes Barroso Cordero Aunque CIC				

Anexo 3. Relación de documentos que acompañan el F-CAAS

No.	Requisitos	Responsable de su elaboración y firma		Presentado	
		Área requeriente	Área requeriente	Sí	No
1	Requisición	Área requeriente			
2	Anexo Técnico	Área requeriente			
3	Investigación de Mercado	Área requeriente/contratante			
4	Constancia de personal no capacitado	Área requeriente			
5	Constancia de estudios no similares	Área requeriente			
6	Justificación	Área requeriente			

Nota: considerar los documentos soporte de acuerdo al bien, arrendamiento o servicio a contratar

**ACUERDO DE ACTUALIZACIÓN A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
FEDERAL (CAAS-F)**

**Artículo Primero.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-F), es el Órgano colegiado Dictaminador y Normativo, que tiene por objeto vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad en materia Federal.

**Artículo Segundo.** Que de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, instala un Comité de carácter federal, cuyo objeto es vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable sobre los recursos provenientes de Programas Federales, recursos del Programa operativo Anual que, por su naturaleza de ejecución, conserven la procedencia de recursos federales.

**Artículo Tercero.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de conformidad con Acta número IV/2011 de fecha 11 de julio de 2011, que modifica la integración del Comité, estará integrado por: el Director de Administración y Finanzas, como Presidente; el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales como Secretario Técnico; el Director de Planeación, Director de Enlace Académico, Director del Área Electromecánica y Jefe de Programación y Presupuesto, como vocales y; los Titulares del Área Jurídica y Órgano Interno de Control, como asesores; y que por acuerdo en III Sesión Ordinaria número III/2019, de fecha 06 de noviembre de 2019, se integra al Comité los titulares de Vinculación y Desarrollo Institucional.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones participarán con derecho a voz y voto, con excepción de los representantes de las áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jurídica y Órgano Interno de Control, quienes participarán solo con derecho a voz.

**Artículo Cuarto.** Cuando por la naturaleza de la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios se requiera, podrán comparecer en las sesiones de trabajo del comité, como invitados, los titulares del área usuaria, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios. Así como para aclarar cualquier punto relativo a la sesión de trabajo para la que sean invitados; mismos que participarán con voz, pero sin voto.

Por cada integrante del comité se nombrará un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien suple.

**Artículo Quinto.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-F), tendrá las siguientes funciones:





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

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar, previamente a la Iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, salvo en los casos que la misma determina, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva;
3. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiénolos a consideración del titular de esta institución o ante el Órgano de Gobierno;
4. Analizar la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II, así como las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
5. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités especializados en adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
7. Elaborar y aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del comité;
8. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
9. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán semestrales, considerando que los asuntos de carácter ordinario inmediato, se informarán en el Comité de presencia estatal CAAS-E, y se podrán cancelar en caso de no existir asuntos a tratar.
10. Determinar y aprobar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Universidad Tecnológica de Tulancingo de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del ejercicio fiscal.
11. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 36 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
12. Difundir a los directores de las diversas áreas, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general;
13. Analizar semestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen con recursos federales, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma;

X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

14. Aprobar los modelos de convocatoria a la licitación pública, las bases de licitaciones pública e invitaciones a cuando menos tres personas o proveedores para la adquisición, arrendamiento y servicios con recursos federales;
15. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento y servicios relacionados con los mismos.
16. Coadyuvar al cumplimiento de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y

Las demás que por disposición legal le confieran los ordenamientos federales y locales en la materia.

**Transitorio**

**Artículo Único.** La actualización de la integración del CAAS-F es presentada para su constancia, en la III Sesión Ordinaria de 2019 y, las modificaciones de los integrantes serán notificadas mediante nota informativa, cuando por la naturaleza de la estructura orgánica o sustitución de responsables, lo requiera.

Tulancingo de Bravo Hidalgo., 08 de noviembre de 2019

