

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
10 de Septiembre de 2020
Alcance Dos
Núm. 36



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_sep_10_alc2_36

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense. - Acuerdo que establece las Bases para la Creación, Integración y Funcionamiento del Comité Interno para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.	3
Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos.	8
Municipio de Cardonal, Hidalgo.- Acta de aprobación de Modificación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020.	33
Municipio de Tezontepec de Aldama Hidalgo. - Acta de aprobación de Adecuación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020.	38
Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.- Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos Modificado para el Ejercicio Fiscal 2020.	70



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14, FRACCIONES V Y X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 6 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 8, FRACCIONES II, INCISOS E Y H Y XV DEL DECRETO GUBERNAMENTAL QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA UIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL 01 DE AGOSTO DE 2016; Y LAS NORMAS 40, 41, 42, 43 Y 44 DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con lo que establece el artículo 8, fracción II incisos e) y h), y fracción XV, del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, es facultad del Rector de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense presentar al Consejo Directivo, para su modificación, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que la universidad requiera para la prestación de servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la normatividad considere de dominio público.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo que establece el artículo 13, fracción XXI del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, es facultad del rector de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense presentar al Consejo Directivo las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad.

TERCERO: Que de conformidad con lo que establece el artículo 33, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, entre otros asuntos, inspeccionar, vigilar y fiscalizar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago personal, registro de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública central y paraestatal.

Por lo anterior expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE.

Artículo 1.- Se crea el Comité Interno para la integración y funcionamiento, para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, cuyo objeto será analizar y establecer los procedimientos de carácter específico que deberán seguirse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles de la Universidad, así como conducir los procesos administrativos y legales inherentes a tal fin.

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

- I. **BIENES MUEBLES:** Los bienes muebles que integran el patrimonio de la Universidad, que tienen asignado un número de inventario y que aparecen registrados en resguardos individuales, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- II. **COMITÉ:** El comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Universidad;
- III. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Contraloría.
- IV. **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

Artículo 3.- El Comité quedará integrado de la forma siguiente:

- I. **Un presidente,** que será la Persona Titular de la Rectoría;
- II. **Un Secretario Ejecutivo,** que será la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad;



- III. **Un Secretario Técnico**, que será la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales;
- IV. **Vocales**; que serán:
 - a) La persona titular de la Dirección Académica; y
 - b) La persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- V. **Asesores**, que serán:
 - a) La o el Abogado General;
 - b) El Titular del Órgano de Control Interno;

Artículo 4.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración de los procedimientos de operación respectivos, sujetándose a las normas;
- II. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- III. Dar seguimiento al Programa Anual para el destino final de bienes muebles;
- IV. Informar al Consejo Directivo y a la Secretaría de cualquier situación de Baja de Bienes Muebles de la Universidad;
- V. Resolver previamente sobre los casos de excepción de Licitación Pública;
- VI. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año;
- VII. Autorizar la destrucción de Bienes Muebles y destino final de los desechos;
- VIII. Autorizar la contratación de Servicios para el desalojo y destrucción de materiales y desechos peligrosos y/o contaminantes, atendiendo a la normatividad en materia de protección al medio ambiente;
- IX. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al Rector de la Universidad;
- X. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la donación en pago de bienes muebles, así como los casos de transferencias;
- XI. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al Rector de la Universidad;
- XII. Autorizar la enajenación de bienes muebles a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos de la Universidad;
- XIII. Analizar semestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones, donaciones y acciones de destrucción efectuadas por la Universidad a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias; y
- XIV. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio inmediato posterior.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **Presidente:**
 - a) Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
 - b) Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité; y
 - c) Convocar, cuando sea necesario, Sesiones Extraordinarias.
- II. **Secretaria/o Ejecutivo:**
 - a) Vigilar la expedición correcta del Orden del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
 - b) Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para las Sesiones a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión;
 - c) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
 - d) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
 - e) Presentar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes muebles, el cual deberá ser sometido a consideración del Comité para su autorización y seguimiento.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Jefatura de departamento de Adquisiciones e inventarios, quien podrá asistir a las Sesiones del Comité con derecho a voz, pero no a voto;

- III. **Vocales:**
 - a) Enviar al Secretaria/o Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
 - b) Analizar el Orden del Día y la documentación de la sesión a celebrarse; y



- c) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- IV. **Asesores:**
Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Artículo 6.- Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las Ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán Sesiones Extraordinarias.
- II. Invariablemente, se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité. Se entenderá que existe Quorum suficiente cuando como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para Sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos;
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que habrán de dictaminarse en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada Sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella; y
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las Sesiones correspondientes.

Artículo 7.- La Dirección de Administración y Finanzas emitirá los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las diferentes áreas, previa autorización del Comité, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de éste.

Artículo 8.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá considerar, por lo menos cada seis meses, los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando, en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes, de lo cual se elaborará la constancia correspondiente. Si existen desechos, deberá determinarse su destino final conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

La determinación y el dictamen a que se refiere el párrafo anterior serán requisitos previos para someter la baja a la autorización del Comité. Para su formulación, la Dirección de Administración y Finanzas deberá recibir propuesta escrita y justificación del titular del área bajo cuyo resguardo se encuentren los bienes involucrados.

Artículo 9.- En la Universidad sólo operará la Baja de los Bienes Muebles que tenga a su cargo, bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando el Bien Mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual destinó, previo dictamen a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando el Bien Mueble de que se trate se hubiere extraviado, sustraído, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, así como en el procedimiento.

Artículo 10.- Una vez autorizada y operada la baja administrativa del bien mueble, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo y en el procedimiento, la Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 11.- La Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, informará al Comité respecto de los bienes muebles que hubiera dado de baja y tramitado su destino final en el mes anterior de que se trate, en cumplimiento a las decisiones tomadas por dicho Comité.



Artículo 12.- La Dirección de Administración y Finanzas conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a la baja de bienes muebles que opere conforme con el presente acuerdo y, al efecto, integrará de manera individual expedientes que contendrá dicha documentación.

Artículo 13.- La documentación e información que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el artículo anterior, será la siguiente:

- I. Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble;
- II. Dictamen a que se refiere el artículo 8 del presente acuerdo;
- III. Copia del acta en donde conste la autorización por el Comité para la baja y destino final del bien; y
- IV. Copia del contrato de enajenación o donación respectivo o, en su caso, el acta de destrucción o contrato de servicio para el desalojo y destrucción de materiales y desechos peligrosos y/o contaminantes.

Artículo 14.- La determinación del destino final, por parte de la Universidad y quedará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 15.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles se sujetarán a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y artículo 33, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 16.- La donación de bienes muebles se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato, de conformidad con la figura jurídica que corresponda y observando lo siguiente:

- I. Aprobación expresa del Comité;
- II. Que los bienes formen parte de los inventarios de la Universidad;
- III. Que la donación sea a instituciones de beneficencia, educativas o culturales; a beneficiarios de un servicio asistencial público; a los municipios, las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que los necesiten para sus fines;
- IV. Que el valor de los Bienes Muebles útiles, determinado este mediante valor de Adquisición o de Inventario, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general en el Distrito Federal; y
- V. Que el valor de los Bienes Muebles no útiles, determinado mediante avalúo, no exceda del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente.

Artículo 17.- La Universidad, con la autorización del Comité, deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando;

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

Artículo 18.- Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados en el mencionado formato, su valor será determinado mediante avalúo.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

Artículo 19.- Cuando un Servidor Público extravíe un bien, la Secretaría podrá dispensar las responsabilidades en que se incurra, siempre que no revistan un carácter delictuoso ni se deba a culpa grave o descuido notorio del responsable y que los daños causados no excedan de cien veces al salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo.



Cuando se determine que el daño causado fuese por negligencia, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado mediante reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado el pago del mismo valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Los procedimientos y formatos a que aluden este acuerdo deberán actualizarse, si es el caso, en un término no mayor a ciento veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se encuentren en vigor dicho acuerdo.

Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, ubicada en Carretera Huejutla-Chalahuiyapa s/n, Col. Tepoxteco C.P. 43000, Huejutla de Reyes, del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a los 29 días del mes de abril del año dos mil veinte.

LIC. TITO DORANTES CASTILLO

Presidente Suplente
Representante del L.A.I. Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez,
Secretario de Educación Pública del Estado de Hidalgo
Rúbrica

M.G.P.A LUIS ROBERTO CERÓN TREJO

Consejera Suplente Representante de la Dra. Delia
Jessica Blancas Hidalgo Secretaria de Finanzas
Públicas del Estado de Hidalgo
Rúbrica

L.A.P JOSÉ JESÚS SÁNCHEZ ROSAS

Consejero Suplente Representante del Lic. Lamán
Carranza Ramírez Titular de la Unidad de Planeación y
Prospectiva del Estado de Hidalgo
Rúbrica

MTRA. YNDIRA CASTILLO DEL ÁNGEL

Consejero Suplente, representante del Dr. José de
Jesús Alarcón Córdova Director de Planeación y
Gestión Educativa
Rúbrica

MTRO. PORFIRIO MALDONADO MOUNTHON

Consejero Suplente, representante Mtro Jesús López
Serrano, Subdelegado Federal de la Secretaría de
Educación
Rúbrica

LIC. JAVIER VARGAS MARTÍNEZ

Consejero Suplente, representante del Lic. Orlando
Valencia Granados Director General de
Comercializadora Orizatlán, S. A. de C.V
Rúbrica

ARQ. EMMANUEL CARRO VERGARA

Consejero Suplente representante del C. Raúl Badillo
Ramírez, Presidente Mpal. de Huejutla de Reyes,
Hidalgo
Rúbrica

Invitados

MTRO. SERGIO BARRAGAN PULIDO

Representante de la Secretaría de la
Política Pública, Invitado especial
Rúbrica

M. en C. RICARDO RODRÍGUEZ ALARCÓN

Rector
Rúbrica

L.D. JULIO CÉSAR DEL CASTILLO MENESES

Secretario Técnico
Rúbrica

Estas firmas corresponden a los integrantes los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, quienes en la I Sesión Ordinaria del día 29 de abril de dos mil veinte.

