



## **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

**Invitación a cuando menos tres personas**

**No. UTTT-13-2023**

**Servicio de contabilidad, auditoría y servicios relacionados (Servicios de auditoría externa correspondientes al ejercicio 2023)**

**Tula de Allende, Hgo. septiembre 2023  
Av. Universidad Tecnológica no. 1000  
Col. el 61, El Carmen  
Tel. 7737329100 ext.155  
Cel.7731021495  
[materiales@utt.edu.mx](mailto:materiales@utt.edu.mx)**

## BASES DE PARTICIPACIÓN

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

## INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023

### ÍNDICE

1. CONDICIONES GENERALES.
  - 1.1. DESCRIPCIÓN DEL **SERVICIO OBJETO** DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
  - 1.2. CONDICIONES DE PAGO.
  - 1.3. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA.
  - 1.4. LUGAR DE ENTREGA.
  - 1.5. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN.
  - 1.6. NINGUNA CONDICIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEBERÁ SER NEGOCIADA.
2. ASISTENCIA A LOS DIFERENTES ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DE LOS LICITANTES.
  - 2.1. MODIFICACIÓN A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE.
  - 2.2. JUNTA DE ACLARACIONES.
  - 2.3. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
    - 2.3.1. IDIOMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE.
    - 2.3.2. UNIDAD DE MONEDA EN QUE DEBERÁ COTIZAR EL **SERVICIO**.
    - 2.3.3. DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE.

### SOBRE ÚNICO

- DOCUMENTO I. IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL Y COPIA).
- DOCUMENTO II. REPRESENTACIÓN LEGAL.
- DOCUMENTO III. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY Y COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA.
- DOCUMENTO IV. PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.
- DOCUMENTO V. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
- DOCUMENTO VI. GARANTÍA DE SERIEDAD.
- DOCUMENTO VII. FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO.
- DOCUMENTO VIII. FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR.
- DOCUMENTO IX. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ESTATALES.

- 2.4. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- 2.5. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 2.6. DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE.
- 2.7. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O UNICA PARTIDA DESIERTA.
- 2.8. CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O PARTIDAS.
- 2.9. ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO
3. FIRMA DEL CONTRATO.
  - 3.1. GARANTÍAS.
  - 3.2. PENAS CONVENCIONALES.
4. INCONFORMIDADES.

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

#### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023

LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SERÁ **PRESENCIAL**

#### 1. CONDICIONES GENERALES

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SUS ARTÍCULOS 40, 58 Y 59, SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NO. UTTT-13-2023** PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS (SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023), CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA AUTORIZADA MEDIANTE OFICIO NO. **SFP-0075/2023** EMITIDO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON OFICIO NO. **DAF/278/2023** EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI, PARA FINES DE ESTA CONVOCATORIA, CONFORME A LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA LOS CUALES SE DESCRIBEN EN EL ANEXO 1.

#### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

**EL SERVICIO** OBJETO DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SE DESCRIBEN EN EL ANEXO N°1 DE ESTAS BASES, LAS CUALES CONFORMAN **UNICA PARTIDA**.

#### 1.2. CONDICIONES DE PAGO

EL PRIMER PAGO SE EFECTUARÁ TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FIRMA DEL CONTRATO, ÉSTE SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL 50%, DEL MONTO TOTAL, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

EL SEGUNDO PAGO POR EL 20% DEL MONTO TOTAL, SE REALIZARÁ A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR ANTE EL ENTE AUDITADO.

EL PAGO FINIQUITO POR EL 30% DEL MONTO TOTAL SE EFECTUARÁ A LOS TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA EMISIÓN DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE AUDITORÍA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, PREVIA REVISIÓN DE LA ENTREGA TOTAL DEL LOS DICTAMENES E INFORMES AL ENTE AUDITADO. LOS PRECIOS PERMANECERÁN FIJOS Y NO HABRÁ ESCALATORIA ALGUNA.

LA FACTURACIÓN DEBERÁ EXPEDIRSE A:

RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI
DOMICILIO:	AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COL. EL 61, EL CARMEN, TULA DE ALLENDE HGO. C.P. 42830
R.F.C.:	UTT910731PE1

### **1.3. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL SERVICIO**

LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA INVITACIÓN INICIARÁN EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

LAS CONDICIONES DE ENTREGA SE AJUSTARÁN A LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1.

LOS GASTOS POR CONCEPTO DE TRASLADOS, SEGUROS, MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA ETC., DEBERÁN ESTAR CONSIDERADOS EN EL PRECIO UNITARIO DEL **SERVICIO**. EL PROVEEDOR EFECTUARÁ EL TRASLADO DE LAS PERSONAS QUE REALICEN EL **SERVICIO** POR SU EXCLUSIVA CUENTA, BAJO SU RESPONSABILIDAD DEL DAÑO QUE PUEDA SUFRIR EL MISMO DURANTE EL TRASLADO.

### **1.4. LUGAR DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**SE HARÁ EN AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COL. EL 61. EL CARMEN TULA DE ALLENDE HGO., EN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.**

### **1.5. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN.**

LA VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN ES COMO MÍNIMO DE **60 SESENTA** DÍAS HÁBILES. LOS LICITANTES DEBERÁN APEGARSE ESTRICTAMENTE A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PUNTOS 1.2, 1.3, 1.4 Y 1.5.

### **1.6 NINGUNA CONDICIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEBERÁ SER NEGOCIADA.**

LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES NO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

## **2. ASISTENCIA A LOS DIFERENTES ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DE LOS LICITANTES.**

LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SERÁ PRESENCIAL.

**PARA LA ENTREGA DE LA INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:**

- A) PERSONA FÍSICA: FIRMAR DE RECIBIDO PONIENDO NOMBRE COMPLETO, FECHA EN LA CUAL RECIBE LA INVITACIÓN.**
- B) PERSONA MORAL: FIRMAR DE RECIBIDO PONIENDO NOMBRE COMPLETO, FECHA EN LA CUAL RECIBE LA INVITACIÓN, CARGO QUE DESEMPEÑA Y SELLO DE LA EMPRESA.**

PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL CONVOCANTE PODRÁ EFECTUAR EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.

LA O LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y EL ACTO DE FALLO, SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL, A LOS CUALES PODRÁN ASISTIR LOS LICITANTES, SIN PERJUICIO DE QUE EL FALLO PUEDA NOTIFICARSE POR ESCRITO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

A LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PODRÁ ASISTIR CUALQUIER PERSONA EN CALIDAD DE OBSERVADOR, BAJO LA CONDICIÓN DE REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS, POR LO QUE NO FIRMARÁN NINGÚN DOCUMENTO QUE TENGA RELACIÓN CON EL ACTO AL QUE ASISTAN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY.

DURANTE LOS ACTOS DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, Y FALLO, ÚNICAMENTE SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS MISMOS A UN SÓLO REPRESENTANTE POR EMPRESA.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LOS PARTICIPANTES NO PODRÁN TENER CONTACTO CON LAS ÁREAS EVALUADORAS DEL **SERVICIO**.

LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, Y DE LA JUNTA PÚBLICA EN LA QUE SE DÉ A CONOCER EL FALLO SERÁN FIRMADAS POR LOS LICITANTES QUE HUBIERAN ASISTIDO, SIN QUE LA FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE ELLOS RESTE VALIDEZ O EFECTOS A LAS MISMAS, DE LAS CUALES SE PODRÁ ENTREGAR UNA COPIA A DICHS ASISTENTES Y AL FINALIZAR CADA ACTO SE FIJARÁ UN EJEMPLAR DEL ACTA CORRESPONDIENTE EN UN LUGAR VISIBLE AL QUE TENDRÁ ACCESO EL PÚBLICO, EN EL DOMICILIO DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, POR UN TÉRMINO NO MENOR DE CINCO DÍAS HÁBILES.

ASIMISMO, SE DIFUNDIRÁ UN EJEMPLAR DE DICHAS ACTAS EN LA PÁGINA WWW.UTTT.EDU.MX DE ESTA CONVOCANTE. DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRÁ A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

## **2.1. MODIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE.**

LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI** SIEMPRE QUE ELLO NO TENGA POR OBJETO LIMITAR EL NÚMERO DE LICITANTES, PODRÁ MODIFICAR ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES, A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA ULTIMA INVITACION, RECORRIÉNDOSE LOS DEMÁS PLAZOS, DICHAS MODIFICACIONES SE DIFUNDIRÁN EN LA PÁGINA DE INTERNET: WWW.UTTT.EDU.MX

LAS MODIFICACIONES QUE SE MENCIONAN EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EN NINGÚN CASO PODRÁN CONSISTIR EN LA SUSTITUCIÓN DEL **SERVICIO** CONVOCADOS ORIGINALMENTE, EN LA ADICIÓN DE OTROS DE DISTINTOS RUBROS O EN LA VARIACIÓN SIGNIFICATIVA DE SUS CARACTERÍSTICAS. CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, INCLUYENDO LAS QUE RESULTEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, FORMARÁ PARTE DE LA MISMA Y DEBERÁ SER CONSIDERADA POR LOS LICITANTES EN LA ELABORACIÓN DE SU PROPOSICIÓN.

## **2.2 JUNTA DE ACLARACIONES NO APLICA.**

EN CASO DE SOLICITAR ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES, SE RECIBIRÁN A MAS TARDAR A LAS **12:00 A.M.** EL DÍA **27** DE **SEPTIEMBRE DE 2023**, SE REALIZARÁN A

TRAVES DEL FORMATO ADJUNTO A LAS PRESENTES BASES Y SE ENVIARÁN AL CORREO ELECTRÓNICO [MATERIALES@UTTT.EDU.MX](mailto:MATERIALES@UTTT.EDU.MX), LAS RESPUESTAS SE ENVIARÁN A LOS PROVEEDORES CONFORME SE VAYAN RECIBIENDO.

### **2.3. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

#### **2.3.1. IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE.**

TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEBERÁN REDACTARSE EN IDIOMA ESPAÑOL.

#### **2.3.2. UNIDAD DE MONEDA EN QUE DEBERÁ COTIZAR EL SERVICIO.**

EL PRECIO DEL **SERVICIO** QUE SE COTICE, DEBERÁ EXPRESARSE EN PESOS MEXICANOS (MONEDA NACIONAL).

#### **2.3.3. DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE.**

LOS LICITANTES EXCLUSIVAMENTE PODRÁN PRESENTAR SUS PROPOSICIONES EN FORMA DOCUMENTAL Y POR ESCRITO, EN SOBRE CERRADO, EN EL LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. PARA ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NO SE ACEPTARÁ EL USO DEL SERVICIO POSTAL O DE MENSAJERÍA.

EL LICITANTE PODRÁ PRESENTAR A SU ELECCIÓN, DENTRO O FUERA DEL SOBRE CERRADO, LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, MISMA QUE FORMA PARTE DE SU PROPOSICIÓN.

LOS LICITANTES SÓLO PODRÁN PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN EN CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN; INICIADO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS YA PRESENTADAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO POR LOS LICITANTES, SALVO CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS DEBERÁN SER FIRMADAS AUTÓGRAFAMENTE POR LOS LICITANTES O SUS APODERADOS.

**TODA PERSONA PODRÁ PRESENTAR PROPOSICIONES, DEBIENDO ACREDITAR A MÁS TARDAR HASTA EL ACTO DEL FALLO, QUE CUENTA CON SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES PARA PODER RESULTAR ADJUDICADO, ESTE DEBERÁ CONTAR CON LA CLASIFICACIÓN EN CUANTO A LA ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE, A AUDITORÍA GENERAL Y/O EXTERNA DE ACUERDO AL PADRON DE PROVEEDORES VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO. SE SUGIERE QUE LAS PERSONAS QUE YA CUENTEN CON EL MENCIONADO REGISTRO, LO ANEXEN EN SU PROPUESTA.**

### **SOBRE ÚNICO**

#### **DOCUMENTO I. IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL Y COPIA). ANEXO 2.**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE ASISTA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. EL DOCUMENTO ORIGINAL LE SERÁ DEVUELTO AL TÉRMINO DE LA REUNIÓN.

LA IDENTIFICACIÓN PODRÁ SER ALGUNA DE LAS SIGUIENTES:

- a) CREDENCIAL PARA VOTAR,
- b) PASAPORTE,
- c) CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR,
- d) LICENCIA VIGENTE PARA CONDUCIR VEHÍCULOS; Y/O
- e) CÉDULA PROFESIONAL

NOTA: NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN LA FALTA DE IDENTIFICACIÓN, DE QUIEN ENTREGUE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL CUAL SOLAMENTE PODRÁ PARTICIPAR DURANTE EL DESARROLLO DEL ACTO CON EL **CARÁCTER DE OBSERVADOR**.

#### **DOCUMENTO II. REPRESENTACIÓN LEGAL (ANEXO 3).**

ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA, MISMO QUE CONTENDRÁ COMO MÍNIMO LOS DATOS SIGUIENTES:

1. DEL LICITANTE: CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; NOMBRE Y DOMICILIO, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE SU APODERADO O REPRESENTANTE. TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, PRESENTAR SU ACTA DE NACIMIENTO Y TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ADEMÁS, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA; NÚMERO Y FECHA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE CONSTE EL ACTA CONSTITUTIVA Y, EN SU CASO, REFORMAS O MODIFICACIONES, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO QUE LAS PROTOCOLIZÓ; ASÍ COMO FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL INSTITUTO DE LA **FUNCIÓN REGISTRAL**, Y RELACIÓN DEL NOMBRE DE LOS SOCIOS QUE APAREZCAN EN ÉSTAS; Y
2. DEL REPRESENTANTE DEL LICITANTE: EL NÚMERO Y FECHA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO QUE LAS PROTOCOLIZÓ.

PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO DE LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL Y LAS FACULTADES DE SU REPRESENTANTE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

EL LICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES PERSONALES.

NOTA: NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN LA FALTA DE ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DE QUIEN ENTREGUE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL CUAL SOLAMENTE PODRÁ PARTICIPAR DURANTE EL DESARROLLO DEL ACTO CON EL **CARÁCTER DE OBSERVADOR**.

#### **DOCUMENTO III. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE**

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO. ANEXO 4.**

DECLARACION ESCRITA DEL LICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL) DONDE INDIQUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY EN LA MATERIA, ASÍ COMO COPIA SIMPLE DE LAS ACTAS CONSTITUTIVAS, ESTATUTOS, REFORMAS O MODIFICACIONES, PARA PERSONA FÍSICA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

**DOCUMENTO IV. PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y PROPOSICIÓN ECONÓMICA. (ANEXO NO. 1)**

LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEBERÁ PRESENTARSE APEGADA A LAS ESPECIFICACIONES **DEL SERVICIO**, QUE SE SEÑALA EN EL ANEXO N° 1, CONSIDERÁNDOSE LAS MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HUBIEREN ACORDADO, EN LAS PREGUNTAS DE ACLARACIONES QUE REALIZAN LOS PARTICIPANTES Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

**DEBIÉNDOSE SEÑALAR DETALLES QUE IDENTIFIQUEN PLENAMENTE EL SERVICIO.**

**EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO EL TIEMPO QUE GARANTIZA EL SERVICIO.**

EN CASO DE PRESENTAR DESCRIPCIÓN INCOMPLETA **DEL SERVICIO**, CANTIDADES DIFERENTES A LAS SOLICITADAS Y EN GENERAL LA FALTA DE ALGÚN REQUISITO INCLUIDO EN ESTE DOCUMENTO O DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ANEXO NO. 1 DE LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SE DESECHARÁ LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.

NO DEBERÁ PRESENTAR OPCIONES TÉCNICAS.

LA PROPOSICIÓN INCLUIRÁ LA CANTIDAD REQUERIDA, POR PARTIDA, PRECIO UNITARIO E IMPORTE. LOS DESCUENTOS ESPECIALES QUE OTORGUEN DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL PRECIO UNITARIO DEL **SERVICIO** COTIZADO, CON EXCEPCIÓN DEL 16% DE I.V.A.

DEBERÁN OBTENER LA SUMA TOTAL DE SU OFERTA, DESGLOSANDO EL 16% DE I.V.A. E INDICANDO EL IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA.

LAS CONDICIONES DE PAGO, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA, GARANTÍA Y VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN DEBERÁN INCLUIRSE, APEGÁNDOSE ESTRICTAMENTE A LAS SEÑALADAS EN ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

**DOCUMENTO V. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD. ANEXO 5.**

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD EN LA QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE POR SÍ MISMO O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

**DOCUMENTO VI. GARANTÍA DE SERIEDAD. ANEXO 6.**

LA SERIEDAD DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPUESTA. EL PORCENTAJE DE ESTA GARANTÍA SERÁ DEL CINCO POR CIENTO DE LA PROPOSICIÓN DEL PROVEEDOR CONSIDERANDO EL IVA., Y SE GARANTIZARÁ MEDIANTE: **FIANZA OTORGADA POR INSTITUCIÓN FINANCIERA O CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA, EXPEDIDO A NOMBRE DE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI.**

**DICHA GARANTIA DEBERA SER DEVUELTA AL SEXTO DIA POSTERIOR AL FALLO EN EL SUPUESTO DE NO HABER INCONFORMIDAD PRESENTADA POR ALGUN PROVEEDOR.**

**DOCUMENTO VII. FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, EN CASO DE EXISTIR IGUALDAD DE CONDICIONES, SE DARÁ PREFERENCIA A LAS PERSONAS QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO. (ANEXO 7)**

**DOCUMENTO VIII. FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR, ANEXO 9.**

PRESENTAR FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR, RELACIONÁNDOLO CON LOS PUNTOS ESPECIFICOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SE SOLICITAN. EL FORMATO SERVIRÁ A CADA PARTICIPANTE COMO CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGUEN EN ESTE ACTO, ASENTÁNDOSE DICHA RECEPCIÓN EN EL ACTA RESPECTIVA O ANEXÁNDOSE COPIA DE LA CONSTANCIA ENTREGADA A CADA LICITANTE. LA FALTA DE PRESENTACIÓN DEL FORMATO NO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO Y SE EXTENDERÁ UN ACUSE DE RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGUE EL LICITANTE EN DICHO ACTO.

**DOCUMENTO IX. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ESTATALES. ANEXO 10.**

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 69 BIS DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y A LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA FISCAL PARA EL EJERCICIO 2023, PUBLICADAS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, TODOS LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR SU “OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ESTATALES, A MÁS TARDAR EN EL FALLO COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO. MISMA QUE SE PUEDE TRAMITAR EN EL SIGUIENTE LINK [HTTP://PORTALTRIBUTARIO.HIDALGO.GOB.MX/OV/OVIRTUAL.HTML](http://portaltributario.hidalgo.gob.mx/ov/ovirtual.html)

#### **2.4. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

**EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO A LAS 10:00 HORAS EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO DE RECTORÍA DE ESTA INSTITUCIÓN.**

LA ENTREGA DE PROPOSICIONES SE HARÁ EN SOBRE CERRADO QUE CONTENDRÁ LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA. LA PROPOSICIÓN DEBERÁ SER FIRMADA AUTÓGRAFAMENTE POR LA PERSONA FACULTADA PARA ELLO EN LA ÚLTIMA HOJA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA, POR LO QUE NO SE DESECHARAN CUANDO LAS DEMÁS HOJAS QUE LA INTEGRAN O SUS ANEXOS CAREZCAN DE FIRMA O RÚBRICA.

LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPOSICIÓN PODRÁ ENTREGARSE, A ELECCIÓN DEL LICITANTE, DENTRO O FUERA DEL SOBRE QUE LA CONTENGA, SIEMPRE Y CUANDO LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SE REALICE EN EL MISMO ACTO.

PREVIAMENTE AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LA CONVOCANTE LLEVARÁ A CABO EL REGISTRO Y REVISIÓN PRELIMINAR, Y SE REALIZARÁ POR LO MENOS TREINTA MINUTOS ANTES DE LA HORA SEÑALADA PARA EL INICIO DE DICHO ACTO.

A PARTIR DE LA HORA SEÑALADA PARA EL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ NO PERMITIRÁ EL ACCESO A NINGÚN LICITANTE NI OBSERVADOR, O SERVIDOR PÚBLICO AJENO AL ACTO. UNA VEZ INICIADO EL ACTO, SE PROCEDERÁ A REGISTRAR A LOS ASISTENTES, SALVO AQUÉLLOS QUE YA SE HUBIEREN REGISTRADO EN LOS TÉRMINOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, EN CUYO CASO SE PASARÁ LISTA A LOS MISMOS. NO HABRÁ TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL RECINTO SE CERRARÁ A LA HORA INDICADA Y NO SE ACEPTARÁN MÁS ASISTENTES NI LA INTEGRACION DE DOCUMENTO ALGUNO.

LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR SU SOBRE CERRADO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EN DICHO ACTO. EL ACTO NO PODRÁ CONCLUIR HASTA EN TANTO SE HAYAN ABIERTO TODOS LOS SOBRES RECIBIDOS.

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

I. DE ENTRE LOS LICITANTES QUE HAYAN ASISTIDO, ÉSTOS ELEGIRÁN A UNO, QUE EN FORMA CONJUNTA CON EL PRESIDENTE DEL COMITÉ RUBRICARÁN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (ANEXO NO. 1), LA QUE PARA ESTOS EFECTOS CONSTARÁ DOCUMENTALMENTE;

II. UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES EN SOBRE CERRADO, SE PROCEDERÁ A SU APERTURA, HACIÉNDOSE CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA EVALUACIÓN DE SU CONTENIDO LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE HARÁ CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTÓ CADA UNO DE LOS LICITANTES, SIN ENTRAR AL ANÁLISIS TÉCNICO, LEGAL O ADMINISTRATIVO DE SU CONTENIDO, POR LO QUE NINGUNA PROPUESTA PODRÁ SER DESECHADA EN ESTE ACTO; Y

III. SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERVIRÁ DE CONSTANCIA DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SE ASENTARÁN LAS MANIFESTACIONES QUE, EN SU CASO, EMITAN LOS LICITANTES EN RELACIÓN CON EL MISMO, ASÍ COMO LOS HECHOS RELEVANTES QUE SE HUBIEREN PRESENTADO; SE SEÑALARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, FECHA QUE DEBERÁ QUEDAR COMPRENDIDA DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ESTABLECIDA PARA ESTE ACTO Y PODRÁ DIFERIRSE, SIEMPRE QUE EL NUEVO PLAZO FIJADO NO EXCEDA DE TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE QUE CONCLUYA EL PLAZO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, ATENDIENDO AL NÚMERO DE PROPOSICIONES PRESENTADAS Y A LA ÚNICA PARTIDA LICITADA, PODRÁ OPTAR ENTRE DAR LECTURA AL PRECIO UNITARIO DE

**LA PARTIDA** QUE INTEGRAN LAS PROPOSICIONES, O ANEXAR COPIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LOS LICITANTES AL ACTA RESPECTIVA, DEBIENDO EN ESTE ÚLTIMO CASO, DAR LECTURA AL IMPORTE TOTAL DE CADA PROPOSICIÓN. EN AMBOS SUPUESTOS EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPOSICIONES SE EFECTUARÁ POSTERIORMENTE POR LA CONVOCANTE, AL REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES EN LA FECHA, HORA Y LUGAR ESTABLECIDOS, ÉSTAS NO PODRÁN RETIRARSE O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE DEBERÁN CONSIDERARSE VIGENTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS HASTA SU CONCLUSIÓN.

## **2.5. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, SERÁN LOS SIGUIENTES:

PARA LLEVAR A CABO LA ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, SE DEBERÁ INVITAR A UN MÍNIMO DE TRES PERSONAS, CUYAS PROPUESTAS DEBERÁN SER SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE.

LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI** ADJUDICARÁ POR **UNICA PARTIDA**.

PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, SE UTILIZARÁ EL MÉTODO DE EVALUACIÓN BINARIO, MEDIANTE EL CUAL SÓLO SE ADJUDICA A QUIEN CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y OFERTE EL PRECIO SOLVENTE MÁS BAJO, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTE RESULTE CONVENIENTE; SE EVALUARÁ AL MENOS LAS DOS PROPOSICIONES CUYO PRECIO RESULTE SER MÁS BAJO; DE NO RESULTAR ÉSTAS SOLVENTES, SE EVALUARÁN LAS QUE LES SIGAN EN PRECIO.

PARA DETERMINAR QUE UN PRECIO NO ES ACEPTABLE, AL MONTO DE CADA **SERVICIO**, SE LES SUMARÁ EL PORCENTAJE PREVISTO EN LA FRACCIÓN XXVI DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY. CUANDO ALGÚN PRECIO OFERTADO SEA SUPERIOR, ÉSTE SERÁ CONSIDERADO COMO NO ACEPTABLE.

EL PRECIO CONVENIENTE ÚNICAMENTE SE LLEVARÁ A CABO CUANDO SE REQUIERA ACREDITAR QUE UN PRECIO OFERTADO SE DESECHA PORQUE SE ENCUENTRA POR DEBAJO DEL PORCENTAJE DETERMINADO CONFORME A LA FRACCIÓN XXV DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY.

CUANDO SE DESECHE UNA PROPOSICIÓN POR CONSIDERAR QUE LOS PRECIOS NO SON CONVENIENTES O SE DETERMINE QUE SON NO ACEPTABLES, NO SE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO A LOS LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES CONTENGAN DICHOS PRECIOS, DICHA DETERMINACIÓN SE INCORPORARÁ AL FALLO.

EN NINGÚN CASO EL CONVOCANTE O LOS LICITANTES PODRÁN SUPLIR O CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS

UNA VEZ HECHA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ AL LICITANTE CUYA OFERTA RESULTE SOLVENTE, PORQUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS ESTABLECIDOS EN

ESTAS BASES DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, Y POR TANTO GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

EN CASO DE EXISTIR IGUALDAD DE CONDICIONES, SE DARÁ PREFERENCIA A LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

DE SUBSISTIR EL EMPATE ENTRE LAS PERSONAS DEL SECTOR SEÑALADO, LA ADJUDICACIÓN SE EFECTUARÁ A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACIÓN, PARA LO CUAL SERÁ CONVOCADO UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CONVOCANTE.

## **2.6. DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE.**

SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN:

- A) EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS;
- B) EL LICITANTE QUE POR SÍ MISMO O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, ADOPTE CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONVOCANTE INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE LE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES; Y
- C) SI SE COMPRUEBA QUE ALGÚN LICITANTE HA ACORDADO CON OTRO U OTROS ELEVAR EL COSTO DEL **SERVICIO**, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES.

LAS CONDICIONES QUE TENGAN COMO PROPÓSITO FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y AGILIZAR LA CONDUCCIÓN DE LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO REQUISITO CUYO INCUMPLIMIENTO, POR SÍ MISMO, O DEFICIENCIA EN SU CONTENIDO NO AFECTE LA SOLVENCIA DE LAS PROPOSICIONES, NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN Y SE TENDRÁN POR NO ESTABLECIDAS. LA INOBSERVANCIA POR PARTE DE LOS LICITANTES RESPECTO A DICHAS CONDICIONES O REQUISITOS NO SERÁ MOTIVO PARA DESECHAR SUS PROPOSICIONES.

LOS REQUISITOS CUYO INCUMPLIMIENTO NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN SERÁN:

- I. PROPONER UN PLAZO DE ENTREGA MENOR AL SOLICITADO, EN CUYO CASO, DE RESULTAR ADJUDICADO Y DE CONVENIR AL CONVOCANTE PUDIERA ACEPTARSE;
- II. OMITIR ASPECTOS QUE PUEDAN SER CUBIERTOS CON INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PROPIA PROPUESTA TÉCNICA O ECONÓMICA;
- III. UTILIZAR FORMATOS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS, SIEMPRE QUE EN LOS MISMOS SE PROPORCIONE DE MANERA CLARA LA INFORMACIÓN REQUERIDA; Y
- IV. CUALQUIER OTRO QUE NO TENGA POR OBJETO DETERMINAR LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA.

## **2.7. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O PARTIDAS DESIERTAS.**

LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O PARTIDAS SERÁN DECLARADAS DESIERTAS CUANDO:

- a) CUANDO LA TOTALIDAD DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS NO REÚNAN LOS REQUISITOS SOLICITADOS; O
- b) EL PRECIO DEL **SERVICIO** OFERTADO NO RESULTEN ACEPTABLES O CONVENIENTES.

EN CASO DE QUE NO SE PRESENTEN EL MÍNIMO DE PROPOSICIONES MENCIONADAS EN EL PUNTO 2.5 DE ESTAS BASES, SE PODRÁ OPTAR POR LO SIGUIENTE:

- A) DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN;
- B) EVALUAR LAS DOS PROPUESTAS PRESENTADAS SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TÉCNICAMENTE; Y
- C) EN TODOS LOS CASOS CUANDO SE PRESENTE UNA SOLA PROPUESTA SE DECLARARÁ DESIERTA LA INVITACIÓN;

## **2.8. CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O PARTIDAS.**

SE PODRÁ CANCELAR UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARTIDAS INCLUIDOS EN ÉSTA, CUANDO SE PRESENTE CASO FORTUITO; FUERZA MAYOR; EXISTAN CIRCUNSTANCIAS JUSTIFICADAS QUE EXTINGAN LA NECESIDAD PARA ADQUIRIR EL **SERVICIO**, O QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA CONVOCANTE. LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CANCELADA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARTIDAS, DEBERÁ PRECISAR EL ACONTECIMIENTO QUE MOTIVA LA DECISIÓN Y SERÁ SUSCRITA POR EL TITULAR DEL CONVOCANTE, LA CUAL SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS LICITANTES.

## **2.9. ACTO DE FALLO**

EL ACTO DE FALLO SE LLEVARÁ A CABO EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO DE RECTORÍA DE ESTA INSTITUCIÓN EL DÍA **29** DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO EN CURSO A LAS **16:00** HORAS EN EL DOMICILIO AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COL.EL 61, EL CARMEN, TULA DE ALLENDE HGO., C.P. 42830.

SE DARÁ A CONOCER EL FALLO EN JUNTA PÚBLICA A LA QUE LIBREMENTE PODRÁN ASISTIR LOS LICITANTES QUE HUBIERAN PRESENTADO PROPOSICIÓN, ENTREGÁNDOSELES COPIA DEL MISMO Y LEVANTÁNDOSE EL ACTA RESPECTIVA. ASIMISMO, EL CONTENIDO DEL FALLO SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONVOCANTE. A LOS LICITANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO A LA JUNTA PÚBLICA, SE LES ENVIARÁ POR CORREO ELECTRÓNICO UN AVISO INFORMÁNDOLES QUE EL ACTA DEL FALLO SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ANTES MENCIONADOS.

CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO POR EL QUE SE ADJUDICA EL CONTRATO, LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ÉSTE SERÁN EXIGIBLES, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE LAS PARTES DE FIRMARLO EN LA FECHA Y TÉRMINOS SEÑALADOS.

CONTRA EL FALLO PROCEDERÁ LA INCONFORMIDAD EN TÉRMINOS DEL TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO PRIMERO DE LA LEY.

CUANDO SE ADVIERTA EN EL FALLO LA EXISTENCIA DE UN ERROR ARITMÉTICO, MECANOGRÁFICO O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA, QUE NO AFECTE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONVOCANTE, DENTRO DE LOS

CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN Y SIEMPRE QUE NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, EL COMITÉ PROCEDERÁ A SU CORRECCIÓN, ACLARANDO O RECTIFICANDO EL MISMO, MEDIANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINARON Y LAS RAZONES QUE SUSTENTAN SU ENMIENDA, HECHO QUE SE NOTIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE HUBIERAN PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, REMITIENDO COPIA DE LA MISMA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE SU FIRMA.

SI EL ERROR COMETIDO EN EL FALLO NO FUERA SUSCEPTIBLE DE CORRECCIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL COMITÉ DARÁ VISTA DE INMEDIATO A LA CONTRALORÍA O AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A EFECTO DE QUE EMITA LAS DIRECTRICES PARA SU REPOSICIÓN.

LAS PROPOSICIONES DESECHADAS PODRÁN SER DEVUELTAS A LOS LICITANTES QUE LO SOLICITEN, UNA VEZ TRANSCURRIDOS SESENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE DÉ A CONOCER EL FALLO RESPECTIVO, SALVO QUE EXISTA ALGUNA INCONFORMIDAD EN TRÁMITE, EN CUYO CASO LAS PROPOSICIONES DEBERÁN CONSERVARSE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE LA INCONFORMIDAD E INSTANCIAS SUBSECUENTES; AGOTADOS DICHS TÉRMINOS LA CONVOCANTE DEBERÁ PROCEDER A SU DESTRUCCIÓN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

### **3. FIRMA DEL CONTRATO**

LAS BASES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EL CONTRATO Y SUS ANEXOS SON LOS INSTRUMENTOS QUE VINCULAN A LAS PARTES EN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES. LAS ESTIPULACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL CONTRATO NO DEBERÁN MODIFICAR LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SUS JUNTAS DE ACLARACIONES; EN CASO DE DISCREPANCIA, PREVALECE LO ESTIPULADO EN ÉSTAS.

CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO SERÁN EXIGIBLES LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y OBLIGARÁN A LA PERSONA A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO, A FIRMAR EL CONTRATO EN LA FECHA, HORA Y LUGAR PREVISTOS. ASIMISMO, CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO SE REALIZARÁ LA REQUISICIÓN DE DEL **SERVICIO**.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS NO PODRÁN SER CEDIDOS POR EL PROVEEDOR A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO EN CUYO CASO DEBERÁ CONTAR CON EL CONSENTIMIENTO ESCRITO DEL CONVOCANTE.

PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL LICITANTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL MISMO DEBERÁ PRESENTAR PARA SU COTEJO, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

I. TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL, TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTE QUE FUE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS Y

QUE TIENE SU DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL **INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL**;

II. TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO O, EN SU CASO, CARTA DE NATURALIZACIÓN RESPECTIVA, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE ACREDITE TENER SU DOMICILIO LEGAL EN EL TERRITORIO NACIONAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL;

III. REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES CON LA CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN;

IV. COPIA DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

V. CERCIORARSE, ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O PARA LA ENAJENACIÓN DE TODO TIPO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA O LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTA, QUE EL PARTICULAR MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE, A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS. LAS MANIFESTACIONES RESPECTIVAS DEBERÁN CONSTAR POR ESCRITO Y HACERSE DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PREVIO A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO EN CUESTIÓN. EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO A LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD;

SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN ANTERIOR, PREVIO A REALIZAR CUALQUIER ACTO JURÍDICO QUE INVOLUCRE EL EJERCICIO DE RECURSOS PÚBLICOS CON PERSONAS JURÍDICAS, REVISAR SU CONSTITUCIÓN Y, EN SU CASO, SUS MODIFICACIONES CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SUS SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL NO INCURRAN EN CONFLICTO DE INTERÉS, Y

ABSTENERSE DE REALIZAR PROPAGANDA GUBERNAMENTAL CON RECURSOS PÚBLICOS QUE INCLUYA NOMBRES, IMÁGENES, VOCES O SÍMBOLOS QUE IMPLIQUEN PROMOCIÓN PERSONALIZADA DE CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO. ART. 49 FRACCIONES IX, X Y XI DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

### **3.1. GARANTÍAS**

LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN PROPOSICIONES O CELEBREN LOS CONTRATOS, DEBERÁN GARANTIZAR:

I. LA SERIEDAD DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPUESTA. EL PORCENTAJE DE ESTA GARANTÍA SERÁ DEL CINCO POR CIENTO DE LA PROPOSICIÓN DEL PROVEEDOR;

II. EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. ESTA GARANTÍA SERÁ DEL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

LA GARANTÍA DE SERIEDAD PREVISTA EN ESTE APARTADO SE PRESENTARÁ AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; Y LA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBERÁ PRESENTARSE

A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL MISMO.

EL PROVEEDOR SELECCIONADO SE OBLIGA A SUJETARSE A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, CRITERIOS, LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE SEAN APLICABLES.

CUANDO SE MODIFIQUE EL MONTO, PLAZO O VIGENCIA DEL CONTRATO DEBERÁ AJUSTARSE LA GARANTÍA OTORGADA.

### **3.2. PENAS CONVENCIONALES.**

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DEL **SERVICIO**, EL PROVEEDOR DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS QUE HAYA RECIBIDO MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES. LOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE EL MONTO DEL ANTICIPO NO AMORTIZADO Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES, DESDE LA FECHA DE SU ENTREGA, HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DEL CONVOCANTE.

TRATÁNDOSE DE EXCESO EN LOS PAGOS QUE HAYA RECIBIDO EL PROVEEDOR, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS MISMOS, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO, EL PROVEEDOR DEBERÁ REINTEGRAR EL ANTICIPO Y, EN SU CASO, LOS PAGOS PROGRESIVOS QUE HAYA RECIBIDO MÁS LOS INTERESES PACTADOS EN EL CONTRATO. LOS INTERESES SE CALCULARÁN SOBRE EL MONTO DEL ANTICIPO NO AMORTIZADO, PAGOS PROGRESIVOS EFECTUADOS Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DE SU ENTREGA HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DEL CONVOCANTE.

LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL **SERVICIO** SE PENALIZARÁ CON EL 3 (TRES) AL MILLAR POR CADA DÍA NATURAL DE DEMORA SOBRE EL IMPORTE DEL **SERVICIO**, Y SERÁN DETERMINADAS EN RAZÓN DEL **SERVICIO**, OPORTUNAMENTE A PARTIR DE LA FECHA LÍMITE SEÑALADA PARA LA ENTREGA.

LOS PROVEEDORES, ESTÁN OBLIGADOS A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DEL **SERVICIO**, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIEREN INCURRIDO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO Y EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LOS PROVEEDORES CUBRIRÁN LAS CUOTAS COMPENSATORIAS QUE, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA, PUDIEREN ESTAR SUJETAS LAS IMPORTACIONES DEL **SERVICIO** OBJETO DEL CONTRATO Y EN ESTOS CASOS, NO PROCEDERÁN INCREMENTOS A LOS PRECIOS PACTADOS, NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

LA CONVOCANTE POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO RESPECTIVO, RESCINDIRÁ ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL PROVEEDOR. SI PREVIAMENTE A LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL

CONTRATO, SE HICIERE ENTREGA DEL **SERVICIO**, EL PROCEDIMIENTO INICIADO QUEDARÁ SIN EFECTO, PREVIA ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONVOCANTE DE QUE CONTINÚA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES POR EL RETRASO.

ESTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERÁN SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES QUE JUDICIALMENTE SE HAGAN VALER ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES.

#### **4. INCONFORMIDADES**

LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE **LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**, UBICADAS EN:AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COL. EL 61, EL CARMEN TULA DE ALLENDE HIDALGO, CP. 42830, O BIEN EN LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA UBICADAS **EN CAMINO REAL DE LA PLATA, NUMERO 301, FRACCIONAMIENTO ZONA PLATEADA, C.P. 42084, PACHUCA DE SOTO, HGO.** O A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE MEDIANTE DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO ESTABLEZCA LA CONTRALORÍA, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 88 DE LA LEY.

NOTA: MEDIANTE EL ACUERDO QUE CONTIENE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRORROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE MARCA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CONVOCANTE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS LICITANTES, QUE A FIN DE PROMOVER LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ESTA Y TODAS LAS REUNIONES, VISITAS, Y ACTOS PÚBLICOS PARA CONTRATACIONES SUJETAS A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, DEBERÁN DE SER VIDEO GRABADAS EN LO PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN SUS ETAPAS DE JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y ACTO DE FALLO, ASÍ COMO EL MOMENTO DE LAS FIRMA DEL CONTRATO, ENTREGA DE FIANZAS, Y ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

#### **EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA U.T.T.T.**

\_\_\_\_\_  
DRA. IRASEMA E. LINARES MEDINA  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
L.C. HÉCTOR JUÁREZ ROQUILLO  
SUPLENTE DE LA PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
LIC. EMMA ESCAMILLA CORNEJO  
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS  
MATERIALES  
SECRETARÍA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
MTRA. NORMA IVONNE LUNA CAMPOS  
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
MRA. MARGARITA NUÑEZ ZAMUDIO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
MTRO. HÉCTOR ESCOBEDO CORRRAL  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
ING. JUAN NAVA TREJO  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
MTRA. MARTHA VIRIDIANA LICONA  
JIMÉNEZ  
ABOGADO GENERAL  
ASESORA

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCO POLO HERNÁNDEZ TREJO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL  
ASESOR

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

## INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023

### ANEXO N° 1

Septiembre, 2023

#### Servicio de contabilidad, auditoría y servicios relacionados (Servicios de auditoría externa correspondientes al ejercicio 2023)

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Importe total
1	Servicio	Prestación de servicios profesiones de Auditoría Externa a las operaciones financieras, presupuestarias y programáticas	

#### Descripción de los servicios objeto de esta invitación.

Prestación de servicios profesionales de auditoría externa a las operaciones financieras, presupuestarias y programáticas realizadas por el Despacho contratante del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023

#### Del informe de resultados:

- El despacho externo deberá presentar a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada ejercicio presupuestal un informe preliminar sobre los resultados de la auditoría, el cual estará integrado por las observaciones preliminares determinadas, otorgando para ello un plazo de cinco días hábiles al ente auditado para realizar las aclaraciones correspondientes.
- Una vez concluido el plazo antes citado, el despacho externo notificará mediante el acta de cierre de auditoría las observaciones finales el día 15 de marzo o a más tardar el siguiente día hábil, acompañando las acciones correctivas y preventivas que recomiende. Mismas que tendrán el carácter de definitivas, sobre las cuales el Ente Auditado podrá aportar dentro los siguientes 5 días hábiles información para su solventación
- Las observaciones deberán ser de forma clara y precisa, acompañándose, en su caso, de los anexos que identifiquen el detalle de la misma

#### De la emisión de la opinión e integración del Dictamen:

- El auditor deberá emitir una opinión con base en la evaluación de los resultados obtenidos de la evidencia de auditoría sobre si los estados financieros en su conjunto han sido preparados de conformidad con el marco de referencia que regula su emisión. Esta opinión deberá expresarse claramente por escrito en el que se fundamente y motive dicha opinión.
- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, programáticos y presupuestales.
- I. Emisión de los informes de evaluación e informe del control interno, aplicación de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y la ley general de contabilidad gubernamental, cumplimiento de obligaciones fiscales y legalidad de la operación y seguimiento a la atención de observaciones de ejercicios anteriores determinadas al ente por los despachos externos y los distintos entes fiscalizadores.
- II. Informe de recomendaciones y emisión de acta de cierre y cédulas de observaciones.

## Entregables del informe y/o dictamen

### 1. Opinión Contable

- a) Estado de actividades.
- b) Estado de situación financiera.
- c) Estado de variaciones en la hacienda pública.
- d) Estado de cambios en la situación financiera.
- e) Estado de flujos de efectivo.
- f) Informes sobre pasivos contingentes.
- g) Notas a los estados financieros.
- h) Estado analítico del activo.
- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
- j) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e
- k) Intereses de la deuda.

### 2. Opinión Presupuestal

- a) Estado Analítico de Ingresos por clasificación económica.
- b) Estado Analítico de Ingresos por fuente de financiamiento.
- c) Estado Analítico de Ingresos por concepto.
- d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación administrativa.
- e) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación económica.
- f) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación por objeto del gasto.
- g) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación funcional.
- h) Opinión Programática
- i) Gasto por categoría programática.
- j) Programas y proyectos de inversión.
- k) Indicadores de resultados.

### 3. Anexos

- a) Relación de bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio (en medio digital).
- b) Relación de cuentas bancarias productivas específicas.
- c) Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras.
- d) Informe sobre seguimiento de pasivos y operaciones pendientes al 31 de diciembre.
- e) Informe de Recomendaciones.
- f) Evaluación Control Interno Institucional.
- g) Cumplimiento de obligaciones fiscales.

### 4. Cierre de auditoría

- a) Acta de cierre.
- b) Observaciones finales.
  
- c) Pronunciamiento definitivo a la atención de observaciones determinadas.
- d) Oficio de conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control sobre el pronunciamiento definitivo.

**NOTA: LOS CONCURSANTES PARTICIPANTES DEBERAN RESPETAR LO SOLICITADO EN ESTE ANEXO Y LOS LINEAMIENTOS ADJUNTOS EMITIDOS PARA LA DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LAS ENTIDADES AUDITADAS PARA DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMATICOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL E**

**INDICAR EN SU OFERTA TÉCNICA LOS SIGUIENTES DATOS:**

**CONDICIONES DE PAGO:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

**GARANTÍA DE LOS (BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS):** \_\_\_\_\_

**LUGAR DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 3**

**REPRESENTACIÓN LEGAL**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023**

\_\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición en la presente invitación a cuando menos tres personas, a nombre y representación de: \_\_\_\_\_.

Registro Federal de Contribuyentes:		
CURP:		
Domicilio.-		
Calle y Número:		
Colonia:	Delegación o Municipio:	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo Electrónico:		
No. de la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:		Fecha:
Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Inscrita en el <b>INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL</b> , bajo el n°. __ tomo __ libro __, sección ____, fecha _____en _____		
Relación de Accionistas.-		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Descripción del Objeto Social:		
Reformas al Acta Constitutiva:		

Nombre del Apoderado o Representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.-	
Escritura Pública Número:	Fecha:
Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_  
Protesto lo necesario.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Representante Legal**

**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023**

LUGAR Y FECHA

NOMBRE DE LA CONVOCANTE

\_\_\_\_\_, EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE \_\_\_\_\_, POR MEDIO DEL PRESENTE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTO, POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO LA SEGURIDAD DE MI MÁS ALTA Y DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Representante Legal**

## ANEXO N° 7

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

#### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023

FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, EN CASO DE EXISTIR IGUALDAD DE CONDICIONES, SE DARÁ PREFERENCIA A LAS PERSONAS QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Presente

Me refiero al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en términos de lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, cuenta con \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_ empleados de planta registrados ante el IMSS y con \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta 4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

\*Tope Máximo Combinado= (Trabajadores) x 10% + (Ventas Anuales) x 90%

(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos

(7) y (8)

(10) El tamaño de la empresa se determina a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa= (Número de trabajadores) x 10% + (Monto de Ventas Anuales) x 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es \_\_\_\_\_ y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son) \_\_\_\_\_.

A T E N T A M E N T E

---

**Nombre y Firma del Representante Legal**

## MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CONTRATO SERVICIOS/AF/AG/-----/-----/2023, PARA LA REALIZACIÓN DE QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, “SERVICIO DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS (SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2023) LA ENTIDAD”, REPRESENTADA POR DRA. IRASEMA E. LINARES MEDINA, EN SU CARÁCTER DE RECTORA, Y POR EL DESPACHO (Señalar el nombre de la persona física o moral facultada para la suscribir el presente contrato), REPRESENTADO POR (Señalar el nombre de la persona física facultada para la suscribir el presente contrato), EN SU CARÁCTER DE (Señalar el cargo que ocupa dentro del Despacho Externo); A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ “LA ENTIDAD” Y “EL DESPACHO” RESPECTIVAMENTE, Y CUANDO ACTÚEN O SE CITEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁN “LAS PARTES”, QUIENES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### I. DECLARA. “LA ENTIDAD”:

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido mediante decreto número Decreto Número 16 que contiene la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, de fecha 22 de septiembre de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

I.2 Que su representante, la Dra. Irasema E. Linares Medina en su carácter de Rectora, se encuentra facultada para contratar y obligarse a nombre de “LA ENTIDAD”, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 fracción XI de su Decreto de Creación y acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Lic. Omar Fayad Meneses Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, de fecha 08 de abril del 2019.

I.3 Que la adjudicación del presente contrato se llevó a cabo a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, en términos de lo dispuesto por el artículo 33 fracción II.

I.4 Que cuenta con la asignación presupuestaria y con la disponibilidad de recursos suficientes para el pago de la auditoría externa objeto de este contrato en la partida presupuestal 3000 correspondiente a Ingresos propios.

I.5 Que para los fines del presente contrato, señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Universidad Tecnológica, No. 1000, Colonia el 61, El Carmen, Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, C.P. 42830.

I.6 Que se nombra como Enlace de Auditoría al servidor público a la Ing. Eva Gutiérrez Ortiz, con la finalidad de dar el debido seguimiento a la Auditoría Externa, la cual comprende el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

I.7 Que su clave de Registro como Organismo Público Descentralizado es: 13EUT0001Z

### II.- DECLARA “EL DESPACHO”

II.1 Que está integrado por profesionales, quienes, asumen las responsabilidades de su profesión, responden en forma personal y solidaria con “EL DESPACHO”, de los informes y dictámenes

emitidos como producto de la prestación de los servicios de auditoría externa materia de este contrato.

**(Para el llenado del apartado II.2, se deberá elegir uno, según corresponda)**

II.2 Que es una sociedad (tipo de sociedad registrada), legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, tal y como lo acredita mediante Escritura Pública número (señalar el número mediante el cual fue registrado ante Notario), de fecha (Señalar fecha de registro), otorgada ante la fe del Lic. (Señalar nombre del Notario Público que da fe del registro), Notario Público número (Señalar el número de la notaría pública) de la Ciudad de (Citar la ciudad en la que se encuentra físicamente la notaría) inscrita bajo el número de (citar los folios, número de libro y sección), en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

II.2 Ser persona física, de nacionalidad (señalar la nacionalidad del Despacho Externo) y que ostenta el título de (señalar la profesión) lo cual lo acredita con la cédula profesional número (señalar el número de cédula profesional) y de la cual anexa copia de la misma, para su debida constancia, que cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las actividades establecidas en este contrato.

II.3 Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es: (citar el RFC) expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su clave del Registro en el Padrón de Proveedores es (citar el número asignado en el padrón de registro de proveedores) expedido por la Secretaría de Contraloría.

II.4 Que su objeto social es (señalar el objeto social bajo el cual fue registrado).

II.5 Que (Señalar la persona nombrada para la suscripción del presente contrato) tiene facultades suficientes para suscribir el presente contrato como se desprende de (datos del instrumento notarial), manifestando qué a la fecha de firma del presente instrumento, sus facultades fueron revocadas ni modificadas en forma alguna.

II.6 Que para los efectos de lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, presenta a “LA ENTIDAD” el documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se emite la opinión en sentido positivo respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales.

II.7 Que (Señalar la persona nombrada para la suscripción del presente contrato) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que ni él ni ninguno de los socios o asociados, ni integrantes desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, así como que “EL DESPACHO” tampoco se encuentra en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

II.8 Que conoce las disposiciones de tipo administrativo, técnico y legal que norman la celebración y ejecución del presente contrato y acepta someterse a las mismas sin reserva alguna, dispone para ello de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información necesarios para el desarrollo eficaz de los servicios de auditoría externa objeto de este contrato.

II.9 Que, para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en (precisar datos), y que tiene la Clave del Registro Federal de Contribuyentes No. (RFC).

### III. DECLARAN “LAS PARTES”

III.1 Que tienen conocimiento que la Secretaría de Contraloría, en los términos del Artículo 37, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; así como lo establecido en el artículo 24, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, es la Dependencia del Poder Ejecutivo, encargada de la designación de los auditores externos, a la cual en lo sucesivo y para efectos de este contrato se le denominará “LA CONTRALORÍA”.

III.2 “LAS PARTES” manifiestan que deslindan a “LA CONTRALORÍA” de cualquier tipo de obligación derivada del presente instrumento ya sea de carácter civil, mercantil, laboral o cualquier otro, por lo que dejan a salvo los derechos de “LA CONTRALORÍA”.

III.3 Que se reconocen capacidad y personalidad jurídica con la que comparecen al celebrar el presente contrato, el cual está libre de vicios del consentimiento y apegado a derecho; teniendo amplia capacidad para obligarse en los términos de ley, expresan su voluntad para someterse a las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** “EL DESPACHO” se obliga a prestar los servicios de auditoría externa que consisten en emitir su opinión a la razonabilidad de la información financiera, presupuestaria y programática derivada de las operaciones realizadas por “LA ENTIDAD” durante el periodo comprendido 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023 a través del Dictamen, conforme a lo señalado en los Lineamientos emitidos, los cuales forma parte de este contrato.

Además de verificar que “LA ENTIDAD” cumpla trimestralmente con los avances en materia de armonización contable, es decir, registros contables, presupuestales, administrativos, así como, en temas de transparencia y formulación de cuenta pública, en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

(Agregar en caso de ser necesario el seguimiento y pronunciación definitiva a la solventación o no de observaciones de ejercicios anteriores)

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.** Ambas partes convienen que el monto de los honorarios correspondientes a los servicios de auditoría externa a que se refiere la cláusula anterior, ascenderá a la cantidad de \$ (importe en número y letras mayúsculas del total de honorarios) incluido el Impuesto al Valor Agregado.

**TERCERA. PAGO DE HONORARIOS.** El monto del contrato señalado en la cláusula Segunda, será cubierto en tres pagos, el primer pago por el 50% al inicio de los trabajos, un segundo pago del 20% a la presentación del Dictamen y un tercero por el 30% restante una vez recibido a entera conformidad únicamente por “LA ENTIDAD”.

Dichos pagos serán cubiertos por “LA ENTIDAD”, de la siguiente manera: El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, previa presentación ante el Departamento de Recursos Materiales del Comprobante Fiscal Digital por internet y archivo XML correspondiente, los cuales deberán de reunir los requisitos fiscales que establezca la legislación vigente en la materia respectiva.

El Comprobante Fiscal Digital se expedirá a nombre de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, con domicilio en: Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia El 61, El Carmen, Tula de Allende, Hidalgo, con Registro Federal del Contribuyente UTT-910731-PE1.

**CUARTA. “LA ENTIDAD” se compromete y se obliga a entregar a “EL DESPACHO” la información y documentos que éste solicite conforme a los plazos señalados en los requerimientos de información, o en los tiempos que ambas partes acuerden dentro del plazo de vigencia estipulado en este contrato.**

**QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE ENTREGA. “EL DESPACHO” entregará a “LA ENTIDAD” el Dictamen objeto del presente contrato, conforme a lo siguiente:**

**Del informe de resultados:**

- **El despacho externo deberá presentar a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada ejercicio presupuestal un informe preliminar sobre los resultados de la auditoría, el cual estará integrado por las observaciones preliminares determinadas, otorgando para ello un plazo de cinco días hábiles al ente auditado para realizar las aclaraciones correspondientes.**
- **Una vez concluido el plazo antes citado, el despacho externo notificará mediante el acta de cierre de auditoría las observaciones finales el día 15 de marzo o a más tardar el siguiente día hábil, acompañando las acciones correctivas y preventivas que recomiende. Mismas que tendrán el carácter de definitivas, sobre las cuales el Ente Auditado podrá aportar dentro los siguientes 5 días hábiles información para su solventación**
- **Las observaciones deberán ser de forma clara y precisa, acompañándose, en su caso, de los anexos que identifiquen el detalle de la misma**

**Así mismo, entregará copia en formato PDF del Dictamen recepcionado por “LA ENTIDAD” al Órgano Interno de Control, Comisario Público y a la Dirección General de Combate a la Corrupción.**

**SEXTA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. Las modificaciones que, por razones fundadas, pudieran realizarse al presente contrato deberán invariablemente formalizarse por escrito mediante la celebración del convenio modificatorio correspondiente.**

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL DESPACHO. Durante la vigencia de este contrato “EL DESPACHO” se obliga a:**

**I. Realizar la auditoría externa conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y entregar oportunamente a “LA ENTIDAD” los informes y productos que se obtengan con motivo de la auditoría.**

**II. No subcontratar ni transferir en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, excepción hecha de los derechos de cobro.**

**III. Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione “LA ENTIDAD”, así como, a la que tenga acceso con motivo de la auditoría externa objeto de este contrato, y respecto a los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato, por lo que no podrá divulgarla en provecho propio o de terceros.**

**OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. “EL DESPACHO” asume plenamente cualquier tipo de responsabilidad que con motivo de este contrato o de la prestación de los servicios de auditoría externa, pudiera derivarse de su relación laboral con el personal que la ejecuta, relevando de toda responsabilidad obrero-patronal a “LA ENTIDAD”.**

**NOVENA. VIGENCIA DEL CONTRATO.** Las estipulaciones contenidas en el presente contrato se tendrán por vigentes hasta en tanto “EL DESPACHO” no entregue a la “LA ENTIDAD” los documentos objeto de este contrato así como el oficio de solventación o no de las observaciones y pronunciamiento final, a quien corresponda de acuerdo a la normativa aplicable.

**DÉCIMA. PENA CONVENCIONAL.** Atento a lo dispuesto por el artículo 72 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo “LA ENTIDAD”, podrá aplicar a “EL DESPACHO”, por causas imputables al mismo, penas convencionales en el caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento jurídico, que consistirá en penalizar con el 3 (tres) al millar por cada día natural de demora sobre el importe del servicio, y serán determinadas en razón del servicio, oportunamente a partir de la fecha límite señalada para la entrega.

La acumulación de dichas penalizaciones no excederá del importe de la garantía a que alude la cláusula Décima Séptima de este contrato.

**DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** “EL DESPACHO” acepta en forma expresa que “LA ENTIDAD”, podrá rescindir administrativamente el presente contrato sin necesidad de juicio, por causas imputables al mismo.

**DÉCIMA SEGUNDA. GARANTÍA.** A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que el presente contrato impone a “EL DESPACHO”, éste otorga FIANZA a favor de “LA ENTIDAD”, por una cantidad equivalente al 10% del monto total de este contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de firma del presente instrumento.

La garantía mencionada deberá ser expedida por una institución autorizada y estará vigente hasta que los servicios materia de este contrato, Cláusula Primera, sean recibidos por “LA ENTIDAD”, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “EL DESPACHO” derivada de este contrato”.

Mientras “EL DESPACHO” no entregue la garantía a “LA ENTIDAD”, éste quedará obligado a cumplir con todas sus obligaciones derivadas de este contrato, pero no podrá exigir ninguno de los derechos a su favor.

**DÉCIMA TERCERA. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN.** Todo lo no previsto expresamente en el presente contrato, se regirá por las disposiciones relativas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales en la Ciudad de Pachuca de Soto, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA CUARTA. DE LAS NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones entre "LAS PARTES" se harán por escrito al domicilio señalado en el presente instrumento jurídico, o en cualquier otro domicilio establecido posteriormente por escrito.

**LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS FOJAS ÚTILES QUEDANDO EL DESPACHO OBLIGADO A ENTREGAR A LA “CONTRALORÍA” UNA COPIA DEL PRESENTE CONTRATO, EN LA CIUDAD DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO A LOS ..... DÍAS DEL MES Y AÑO.**

**POR LA ENTIDAD**  
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

\_\_\_\_\_  
**Dra. Irasema E. Linares Medina**  
**Rectora**

\_\_\_\_\_  
**L.C. Héctor Juárez Ronquillo**  
**Director de Administración y Finanzas**

**POR EL DESPACHO**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y Cargo del auditor externo)**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y Cargo del auditor externo)**

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Eva Gutierrez Ortíz**  
**Jefa del departamento de Recursos**  
**Financieros de la Universidad Tecnológica**  
**de Tula-Tepeji.**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y Cargo de quien fungirá como**  
**testigo)**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023**

**DOCUMENTO IX. FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>SI PRESENTA</b>	<b>NO PRESENTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
DOCUMENTO I. IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL Y COPIA). (ANEXO 2)			
DOCUMENTO II. REPRESENTACIÓN LEGAL. (ANEXO 3).			
DOCUMENTO III. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY, Y COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA PARA PERSONA MORAL Ó ACTA DE NACIMIENTO PARA PERSONA FISICA. (ANEXO 4).			
DOCUMENTO IV. PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA; Y PROPOSICIÓN ECONÓMICA. (ANEXO 1).			
DOCUMENTO V. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD. (ANEXO 5.).			
DOCUMENTO VI. GARANTÍA DE SERIEDAD, (CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA POR EL 5% DEL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA). (ANEXO 6).			
DOCUMENTO VII. FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO. (ANEXO 7)			
DOCUMENTO VIII. FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR. (ANEXO 8).			
DOCUMENTO IX. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ESTATALES. (ANEXO 9).			

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° UTTT-13-2023**

**FORMATO PARA PREGUNTAS DE ACLARACIÓN DE BASES**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Por medio del presente, nos permitimos solicitar a “**LA CONVOCANTE**”, la aclaración de las siguientes dudas:

**A).- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>

**B).- DE CARÁCTER TÉCNICO**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>

**C).- DE CARÁCTER LEGAL**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Representante Legal**

NOTA: Este documento podrá ser reproducido cuantas veces sea necesario; se recomienda su entrega en formato PDF y en formato de Word para editar y realizar la captura de respuestas en el acta correspondiente, al correo [materiales@utt.edu.mx](mailto:materiales@utt.edu.mx)

# LINEAMIENTOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



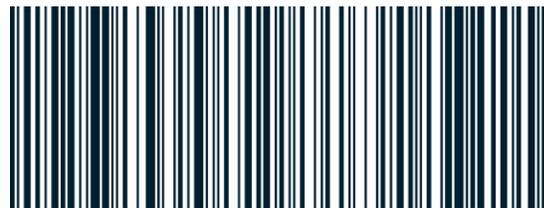
**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ**  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación General Jurídica

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021\_oct\_19\_alc1\_42

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

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

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

---

## SUMARIO

### Contenido

Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Acuerdo General Número 64/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, relativo a la Transición del Juzgado en Materia Penal del Distrito Judicial de Tizayuca, a Juzgado Mixto. 3

---

Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Acuerdo General Número 65/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, relativo a la Transición del Juzgado en Materia Penal del Distrito Judicial de Huichapan, a Juzgado Mixto. 6

---

Secretaría de Contraloría.- Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos 9

---



**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN, LOS ARTÍCULOS 33, FRACCIONES I, II Y IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 10, FRACCIONES V Y XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.**

### **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.** - Que, de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, es facultad de la Secretaría de Contraloría designar a los auditores externos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como normar y controlar su desempeño.

**SEGUNDO.**- Que los auditores externos constituyen un instrumento de apoyo para la práctica de auditorías financieras, las cuales tienen como propósito examinar que las cifras contenidas en los estados financieros de las instituciones públicas presenten razonablemente los resultados de sus operaciones, que la utilización de los recursos públicos se haya realizado en forma eficiente, que los objetivos y metas de sus programas fueron alcanzados, y que se haya cumplido con las disposiciones legales.

Por lo anteriormente expuesto se tiene a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LAS ENTIDADES AUDITADAS PARA DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS**

Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

1. **Atención de observaciones:** Documentación comprobatoria que el ente entrega al Despacho o Auditor Externo que justifique las observaciones determinadas sin que esto signifique que las observaciones estén solventadas;
2. **Auditores Externos:** Los profesionales de contaduría pública titulados, pudiendo ser certificados por un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública, contratados con recursos públicos que emiten una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros o a la información financiera presupuestaria del Ente Auditado;
3. **Auditoría(s) Externa(s):** Las auditorías de tipo financieras en las que el auditor externo emite el Dictamen con la opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con la normatividad aplicable para la emisión de información financiera;
4. **Capacidad Técnica:** Los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal adscrito a las firmas de auditores externos requeridos para la práctica de Auditorías Externas;
5. **Contrato:** El acto jurídico bilateral y formal que se constituye por el acuerdo de voluntades entre el ente público a auditar y el despacho seleccionado;
6. **Despacho (s) Externo(s):** Personas morales conformadas por auditores externos independientes, cuya principal actividad es la prestación de servicios de auditoría;
7. **DGAG:** La Dirección General de Auditoría Gubernamental;
8. **Dictamen:** Legajo o compendio en el cual se integra la opinión, los informes generados y las observaciones determinadas, en su caso, con motivo de la auditoría financiera realizada por un Despacho Externo;
9. **Entidad (es) Auditada (s) o Ente (s) Público (s):** Los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea el Estado, Órganos Desconcentrados de los Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Programas que conforme a su Normatividad requiera la opinión de un Auditor Externo;
10. **Experiencia Profesional:** La aplicación de la capacidad técnica;

11. **Informe o Informes:** Los documentos emitidos por el despacho externo y solicitados por la Secretaría de Contraloría como complemento a las acciones derivadas de la opinión a la razonabilidad de los estados financieros.
12. **Lineamientos:** El documento emitido por la Secretaría de Contraloría que regula las actividades a desarrollar en el proceso de planeación, contratación, ejecución, informe y seguimiento de las Auditorías Externas;
13. **Observaciones:** Deficiencias, omisiones e incumplimientos normativos relacionados directamente con la emisión de los estados financieros;
14. **Oficio de Designación:** El documento que emite la DGAG mediante el cual se formaliza la designación o propuesta del Despacho Externo ante el ente público a auditar y en el que se consigna el derecho exclusivo del Despacho para practicar la Auditoría Externa correspondiente;
15. **Opinión:** El documento en el cual el auditor externo plasma los resultados a la razonabilidad de la información financiera, programática y presupuestal;
16. **PAAE:** El Programa Anual de Auditoría Externa;
17. **Recomendaciones:** Listado de acciones y/o propuestas preventivas que puedan hacer una contribución real para mejorar el desempeño de la operatividad del ente auditado;
18. **Secretaría de Contraloría:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
19. **Solventación de observaciones:** Documento elaborado por el Despacho o Auditor Externo, que determina que la documentación es suficiente, oportuna y veraz para aclarar y justificar las observaciones, y emita la opinión en la que a juicio del Despacho Externo las considere como solventadas, derivado del análisis que se realice a la documentación que presente el Ente auditado; y
20. **Titular del Órgano Interno de Control:** El servidor público designado por cada organismo a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas, así como de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos, que realizan los servidores públicos en los Entes, estén apegados a la legalidad, y en , su caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para conocer, atender, tramitar y resolver las denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley de la materia.

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I DEL OBJETIVO

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos constituyen el marco normativo de las Auditorías Externas en sus procesos de programación, planeación, contratación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento de las observaciones realizadas por profesionales independientes al Gobierno del Estado de Hidalgo que se realicen a los Entes Públicos.

**Artículo 2.** El ciclo de la Auditoría Externa comprenderá la revisión de un ejercicio fiscal, que abarca del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, por lo que la DGAG deberá llevar a cabo los actos necesarios para que los trabajos de la auditoría externa se lleven a cabo durante el segundo semestre del ejercicio a revisar, concluyendo la prestación de los servicios a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio siguiente.

Para los casos específicos de los entes: Servicios de Salud de Hidalgo e Instituto Hidalguense de Educación, y debido al monto total autorizado para su operación, podrán iniciar el proceso para la contratación del Despacho Externo que les corresponda, durante el primer mes del año siguiente a auditar y recibir el Dictamen a más tardar el último día hábil del mes de junio del año en el que inician su proceso de contratación.

### CAPITULO II



## DEL AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.** Corresponde a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, por conducto de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, interpretar para efectos administrativos, los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria de todas las Entidades Paraestatales, sus órganos desconcentrados y fondos que requieran el dictamen de sus estados financieros u opinión por parte de un Despacho o Auditor Externo.

**Artículo 5.** La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental propondrá y designará, conforme a las facultades estipuladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, a las personas físicas o morales que habrán de fungir como auditores o despachos de auditoría externa.

## CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR EXTERNO

**Artículo 6.** Los auditores o despachos externos designados deberán presentar informes y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones, ajustándose a los formatos propuestos, siendo su responsabilidad la difusión de estos Lineamientos y demás normatividad relativa a la revisión entre el equipo de auditoría.

**Artículo 7.** El Despacho Externo será responsable de que su personal cumpla con las normas profesionales aplicables y los requisitos profesionales de calidad, capacidad técnica e independencia para el desarrollo de las Auditorías Externas.

**Artículo 8.** La documentación y papeles de trabajo que soporten los dictámenes y/o informes, resultado de las auditorías externas, deberán conservarse por el Auditor o el Despacho, por un plazo mínimo de 5 años contados a partir de que concluya la vigencia del contrato de prestación de servicios de auditoría externa.

Durante el transcurso de los trabajos de Auditoría Externa y dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los Auditores Externos y los despachos externos, están obligados a poner a disposición de la DGAG, previo requerimiento de ésta, los documentos, papeles de trabajo, dictámenes y/o informes a que se refiere el párrafo anterior. En caso de que la DGAG lo estime necesario, podrá requerir la presencia de Auditores Externos para revisar los documentos de manera conjunta y para que le suministre o amplíe los elementos de juicio que sirvieron de base para la formulación de su opinión o informe.

## CAPITULO IV NORMATIVIDAD QUE DEBERÁ OBSERVAR EL DESPACHO EXTERNO EN LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

**Artículo 9.** Para el desarrollo de los trabajos de auditoría el Despacho Externo deberá aplicar lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Norma 100 y 200, o las que se encuentren vigentes y sean sustitutivas de ésta.

**Artículo 10.** Para regular el comportamiento y la conducta del prestador de servicios profesionales se deberá observar la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, que establece el Código de Ética, o las que se encuentren vigentes y sean sustitutivas de ésta.

**Artículo 11.** Los Auditores Externos designados se obligan a revisar que las Entidades Auditadas observen y apliquen en todas sus operaciones, registros contables, presupuestales y programáticos, criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para el logro de sus objetivos; así como las disposiciones legales aplicables, considerando de manera enunciativa mas no limitativa entre otras las siguientes:

### A. FEDERALES



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley General de Deuda Pública.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Ley de Coordinación Fiscal.
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
13. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
14. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
15. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
16. Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
17. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
18. Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal respectivo.
19. Reglamento del Registro Público de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

Así como la demás normatividad aplicable, según el objetivo de las Entidades auditadas y aquellas disposiciones vigentes que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Sistema Nacional de Fiscalización.

## **B. LOCALES**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
3. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
4. Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo.
5. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal que corresponda.
6. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
9. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
10. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
11. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
12. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
13. Código Civil para el Estado de Hidalgo.
14. Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
16. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
17. Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
19. Acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable.
20. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
22. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación.
23. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión.

Así como la demás normatividad aplicable, según el objetivo de las Entidades auditadas.

## **TITULO SEGUNDO DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA**



## CAPITULO I DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

**Artículo 12.** Cada Entidad Auditada deberá contemplar dentro de su presupuesto el recurso necesario para cubrir los servicios profesionales de auditoría externa, los cuales podrá programar dentro del último trimestre del ejercicio del año auditable.

**Artículo 13.** El ente Auditado dentro del 2do trimestre del ejercicio (abr-jun) del año auditable deberá informar a la Secretaría de Contraloría el monto de sus techos financieros autorizados para el pago de los servicios de auditoría externa.

**Artículo 14.** La Secretaría de Contraloría por conducto de la Dirección General de Auditoría Gubernamental elaborará el Programa Anual de Auditoría Externa, en el segundo semestre del año auditable, considerando los techos presupuestales autorizados y el proceso de contratación que deberá llevar a cabo la Entidad Auditada.

## CAPITULO II DE LA DESIGNACIÓN

**Artículo 15.** La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, en el segundo semestre del ejercicio a revisar, designará y propondrá mediante escrito a los despachos externos o auditores, los cuales dictaminarán los estados financieros de las entidades auditadas, considerando la normatividad y las modalidades aplicables en los procedimientos de contratación, por lo que los entes públicos deberán incluir en los procedimientos de contratación únicamente a los Auditores o Despachos propuestos por la DGAG.

En la contratación podrá preferirse el procedimiento de invitación a cuando menos tres.

La DGAG podrá proponer aquellos Despachos o Auditores que cuenten con registro en el Padrón de Proveedores Estatal con una antigüedad de al menos tres meses previos a la fecha de propuesta o designación.

**Artículo 16.** El proceso de contratación de las Despachos Externos por parte de los entes públicos se deberá iniciar a partir de la recepción del Oficio de Designación o Proposición, esto considerando la normatividad y las modalidades de adjudicación aplicables a cada caso debiendo concluir a más tardar al último día hábil de octubre del ejercicio que se trate, salvo los entes públicos: Servicios de Salud de Hidalgo e Instituto Hidalguense de Educación.

## CAPITULO III DE LA CONTRATACIÓN

**Artículo 17.** El contrato que deberán suscribir las Entidades auditadas con los Despachos Externos se anexa a los presentes lineamientos, este no podrá ser alterado en su contenido, salvo en los casos en que por la naturaleza del ente se requiera realizar las adecuaciones pertinentes, atendiendo a las atribuciones y disposiciones internas del mismo, entendiéndose que estas adecuaciones mejorarán los términos y condiciones a contratar, en apego a lo que establezcan las Leyes y reglamentaciones en la materia, por lo que será responsabilidad del Ente auditado vigilar el apego a la normatividad que le sea aplicable.

**Artículo 18.** Será obligación del ente Auditado asegurar que los servicios de auditoría contratados queden regulados conforme a lo establecido en el presente documento.

Considerando lo anterior, el Ente deberá consultar a su área jurídica para prevenir los casos que pudieran darse de manera fortuita y que no estén considerados dentro del modelo de contrato.

**Artículo 19.** Los presentes lineamientos se integrarán a los procedimientos de contratación que apliquen, o en su caso, como anexo al contrato de la adjudicación directa que se formalizará con el Despacho Externo.



**Artículo 20.** La Entidad Auditada deberá informar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental la contratación del Despacho Externo una vez culminado el proceso, para establecer los mecanismos de control y evaluación.

## TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

### CAPITULO I DE LA HOMOLOGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 21.** Con la finalidad de garantizar la calidad y homologación de los procedimientos de auditoría externa, en los presentes lineamientos se establece un marco de referencia en los procesos de planeación, inicio de auditoría, ejecución, notificación de resultados y seguimiento. Al respecto se enuncian los formatos que brindarán un apoyo en los trabajos, mismos que deberán considerarse enunciativos más no limitativos.

Los formatos anexos a los presentes lineamientos preestablecidos son los siguientes:

1. **Planeación de auditoría**
  - a) Carta planeación.
  - b) Cronograma de actividades.
2. **Inicio de Auditoría**
  - a) Orden de Auditoría.
  - b) Acta de Inicio.
3. **Notificación de resultados**
  - a) Acta de cierre.
  - b) Cédula de Observaciones.
  - c) Formato en Excel de las observaciones, el cual deberá enviar a la DGAG en formato editable junto con el Dictamen.
4. **Seguimiento de observaciones**
  - a) Pronunciamiento de solventación o no solventación de observaciones.

### CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN

**Artículo 22.** Como parte de la planeación, el Despacho Externo deberá efectuar el Estudio y Evaluación del Control Interno de la entidad auditada, cuya finalidad será identificar las debilidades o fortalezas del ente auditado, a efecto de determinar los procedimientos y el alcance de la auditoría.

**Artículo 23.** El auditor deberá realizar mesas de trabajo con el personal del organismo, con el objetivo de identificar las condiciones internas y externas sobre las que opera la entidad, las regulaciones a las que se encuentra sujeto, las cuentas contables y presupuestarias, los ciclos de transacciones, las áreas, los procesos o rubros considerados con mayor susceptibilidad de riesgo por su naturaleza o por las debilidades del control interno.

**Artículo 24.** El Despacho Externo será el responsable de determinar el alcance de la auditoría con base en el análisis general de la entidad sujeta a fiscalización con el propósito de determinar si las cifras contenidas en los estados financieros de las entidades presentan razonablemente los resultados de sus operaciones.

**Artículo 25.** El despacho Externo deberá hacer constar en la carta planeación y cronograma, los antecedentes del ente auditado, alcance de la revisión, procedimientos, actividades, responsables y plazos de ejecución, conforme a los anexos adjuntos a los presentes lineamientos.

### CAPITULO III DE LA EJECUCIÓN



**Artículo 26.** El Despacho externo deberá realizar y notificar al ente auditado la orden de auditoría junto con el requerimiento de información señalando los plazos para atender la solicitud por parte del ente auditado.

**Artículo 27.** En la orden de auditoría señalará la fecha y lugar para formalizar el acta de inicio con la asistencia del auditor externo y el enlace del ente auditado designado mediante oficio, acto en el cual se realizará la presentación formal del equipo de auditores.

**Artículo 28.** El Despacho Externo y el Ente Público, establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita establecer la obligación del Ente auditado para la entrega de información y documentación, mismo que se debe formalizar a través de un documento el cual de respuesta a cada uno de los puntos mencionados en el requerimiento de información y en el cual se permita dar un seguimiento puntual a las entregas.

**Artículo 29.** Para la atención de los requerimientos de información se deberá dar respuesta mediante oficio suscrito por el enlace designado en plazos establecidos, de forma específica por cada uno de los puntos solicitados, y considerando las validaciones y/o autorizaciones de los responsables de generar la información que se presenta.

**Artículo 30.** El Ente auditado a través del enlace de la auditoría tiene la obligación de dar seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información.

**Artículo 31.** En caso de presentarse cualquier situación que retrase o limite el desarrollo del programa de auditoría, el Despacho Externo deberá notificar por escrito al ente, sobre las limitaciones a que está siendo sujeto, en el momento en que éstas ocurran, así como, las posibles repercusiones que esto ocasionará en la entrega de los informes, turnando copia del escrito al Titular del Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

**Artículo 32.** El Despacho Externo y la Dirección General de Auditoría Gubernamental podrán llevar a cabo reuniones de trabajo con la Entidad auditada, mismas que no serán limitativas, y podrán celebrarse cuantas veces sean necesarias durante el proceso de la auditoría externa.

**Artículo 33.** El Despacho Externo deberá recabar la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante respecto de la preparación y presentación de los estados financieros, así como de las observaciones y papeles de trabajo, los cuales deben formar parte del expediente de auditoría.

#### CAPITULO IV DEL INFORME DE RESULTADOS

**Artículo 34.** El despacho externo deberá presentar a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada ejercicio presupuestal un informe preliminar sobre los resultados de la auditoría, el cual estará integrado por las observaciones preliminares determinadas, otorgando para ello un plazo de cinco días hábiles al ente auditado para realizar las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 35.** Una vez concluido el plazo antes citado, el despacho externo notificará mediante el acta de cierre de auditoría las observaciones finales el día 15 de marzo o a más tardar el siguiente día hábil, acompañando las acciones correctivas y preventivas que recomiende. Mismas que tendrán el carácter de definitivas, sobre las cuales el Ente Auditado podrá aportar dentro los siguientes 5 días hábiles información para su solventación.

Así mismo deberá observar las siguientes consideraciones:

- 1) Preparar los informes con base en las conclusiones de la revisión.
- 2) Notificar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental los resultados de la auditoría para su conocimiento y control estadístico.

**Artículo 36.** Las observaciones deberán ser de forma clara y precisa, acompañándose, en su caso, de los anexos que identifiquen el detalle de la misma.

#### CAPITULO V



**DE LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN  
E INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN**

**Artículo 37.** El auditor deberá emitir una opinión con base en la evaluación de los resultados obtenidos de la evidencia de auditoría sobre si los estados financieros en su conjunto han sido preparados de conformidad con el marco de referencia que regula su emisión. Esta opinión deberá expresarse claramente por escrito en el que se fundamente y motive dicha opinión.

**Artículo 38.** El auditor externo podrá emitir una opinión a los estados financieros según sea el caso:

1. **Limpia.** Cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante, concluye que los errores y omisiones de los estados financieros en conjunto o por separado, no son significativos ni generalizados.
2. **Con Salvedad.** Cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante, concluye que los errores y omisiones de los estados financieros en conjunto o por separado, son significativos, pero no generalizados.
3. **Negativo.** Cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante, concluye que los errores y omisiones de los estados financieros en conjunto o por separado, son significativos y generalizados.
4. **Abstención de opinión.** Cuando el ente auditado no proporcione la información suficiente, competente, pertinente y relevante para realizar la auditoría programada conforme a las normas y procedimientos respectivos, la información proporcionada no permita una opinión respecto del objeto revisado o bien, si después de aceptar el encargo llega a conocimiento del auditor el hecho de que la administración ha impuesto una limitación en el alcance de la auditoría, que a consideración del auditor pudiera resultar en la necesidad de expresar una abstención de opinión sobre los estados financieros.

**Artículo 39.** El Despacho Externo, a más tardar el 31 de marzo deberá presentar como parte del Dictamen los siguientes documentos:

## Dictamen

1. Opinión Contable
  - a) Estado de actividades.
  - b) Estado de situación financiera.
  - c) Estado de variaciones en la hacienda pública.
  - d) Estado de cambios en la situación financiera.
  - e) Estado de flujos de efectivo.
  - f) Informes sobre pasivos contingentes.
  - g) Notas a los estados financieros.
  - h) Estado analítico del activo.
  - i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
  - j) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e
  - k) Intereses de la deuda.
2. Opinión Presupuestal
  - a) Estado Analítico de Ingresos por clasificación económica.
  - b) Estado Analítico de Ingresos por fuente de financiamiento.
  - c) Estado Analítico de Ingresos por concepto.
  - d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación administrativa.
  - e) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación económica.
  - f) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación por objeto del gasto.
  - g) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación funcional.
  - h) Opinión Programática
  - i) Gasto por categoría programática.
  - j) Programas y proyectos de inversión.
  - k) Indicadores de resultados.



**3. Anexos**

- a) Relación de bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio (en medio digital).
- b) Relación de cuentas bancarias productivas específicas.
- c) Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras.
- d) Informe sobre seguimiento de pasivos y operaciones pendientes al 31 de diciembre.
- e) Informe de Recomendaciones.
- f) Evaluación Control Interno Institucional.
- g) Cumplimiento de obligaciones fiscales.

**4. Cierre de auditoría**

- a) Acta de cierre.
- b) Observaciones finales.
- c) Pronunciamiento definitivo a la atención de observaciones determinadas.
- d) Oficio de conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control sobre el pronunciamiento definitivo.

**CAPITULO VI  
DEL SEGUIMIENTO**

**Artículo 40.** Para la atención por parte del ente auditado de las acciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas, el Despacho Externo deberá establecer en éstas la fecha de compromiso para solventarlas con un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 41.** Una vez vencido el periodo de solventación otorgado el ente auditado deberá entregar por oficio al despacho externo la información que atiende las observaciones en copia certificada, para que ésta sea analizada, girando copia de conocimiento del oficio a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

**Artículo 42.** Concluido el análisis de la información presentada, el Despacho Externo deberá emitir el oficio de solventación o no solventación de las observaciones determinadas, cuyo plazo no deberá exceder el 31 de marzo del año en curso y deberá formar parte del dictamen como lo marca el artículo 39 de los presentes lineamientos.

**Artículo 43.** El Despacho Externo deberá notificar al Titular del Órgano Interno de Control y al Comisario Público sobre el pronunciamiento final para que en el ámbito de sus facultades realice las acciones correspondientes; así como a la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su control estadístico.

**Artículo 44.** Sí dentro del plazo establecido, el ente auditado no presenta ante el Despacho Externo la información suficiente, relevante, oportuna, veraz y apegada al marco normativo que permita la solventación de las observaciones, éste emitirá el oficio de pronunciamiento de la no solventación de observaciones, de la cual turnará copia al Titular del Órgano Interno de Control para el seguimiento conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su control estadístico.

**Artículo 45.** Es responsabilidad de cada ente auditado atender en tiempo y forma las acciones correctivas y preventivas determinadas por los Despachos externos conforme a lo establecido en el artículo 16 y 28 de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 46.** Para que las observaciones sean consideradas como solventadas ante la Secretaría de Contraloría, H. Junta de Gobierno o ante cualquier instancia a quien deban rendir informes, el ente auditado deberá contar con el o los oficios de solventación emitidos por los Despachos externos.

**Artículo 47.** Salvo casos específicos y por su relevancia, la Secretaría de Contraloría podrá atraer el proceso de solventación para emitir el pronunciamiento sobre las observaciones.

**Artículo 48.** La documentación que soporte la atención y solventación de las observaciones deberá ser resguardada cinco años por el Despacho o Auditor Externo para futuras aclaraciones, y por el ente auditado por un periodo de 5 años.

**TITULO CUARTO  
DEL CUMPLIMIENTO, EVALUACIÓN E IMPEDIMENTOS****CAPITULO I****DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO  
DE LA AUDITORÍA EXTERNA**

**Artículo 49.** Será responsabilidad del ente auditado supervisar y verificar el cumplimiento de los servicios contratados hasta su total conclusión, así como los pagos que éste realice. Podrá en su caso hacer valer las garantías o penas convencionales estipuladas.

**Artículo 50.** Con independencia a lo anterior, la Dirección General de Auditoría Gubernamental llevará un control sobre el desarrollo de los trabajos de auditoría externa, vigilando que existan condiciones de objetividad e independencia para que los Auditores o Despachos Externos puedan realizar sus funciones con libertad, objetividad e imparcialidad.

**Artículo 51.** Se considerarán como incumplimientos del contrato los siguientes supuestos:

1. No presentar los informes de auditoría y/o dictámenes, conforme a las fechas establecidas.
2. No cumplir con las cláusulas establecidas en el contrato pactado con la Entidad auditada.
3. No emitir el oficio de solventación o no solventación de las observaciones que le haya formulado en el transcurso de la revisión.

**CAPITULO II****DE LA EVALUACION DEL DESPACHO**

**Artículo 52.** El Ente auditado realizará con base en el formato anexo la evaluación correspondiente al servicio brindado por parte de los Despachos Externos en la práctica de las Auditorías Externas.

**Artículo 53.** El resultado de la evaluación deberá ser remitida a la Secretaría de Contraloría a más tardar 15 días hábiles siguientes a la entrega del Dictamen para su concentración y consideración en ejercicios futuros. Los principales aspectos que serán evaluados durante el proceso de ejecución de auditoría hasta la conclusión son:

1. El apego a lo establecido a los presentes lineamientos o a otras disposiciones reglamentarias que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.
2. La oportunidad en la entrega de los informes.

De forma adicional al proceso de evaluación previsto en el Artículo 52 de estos lineamientos, la DGAG podrá evaluar el desempeño del Auditor o Despacho Externo valorando:

1. La aplicación de procedimientos y alcances determinados en el programa de trabajo.
2. Los papeles de trabajo derivados de la auditoría externa.

**CAPITULO III****IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR ESTADOS  
FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS.**

**Artículo 54.** El Despacho o Auditor Externo, previo a su contratación, deberá manifestar por escrito no caer en alguno de los siguientes supuestos:



- 1) Ser cónyuge, tener parentesco de consanguinidad o civil en línea directa sin limitación de grado o en línea colateral hasta el cuarto grado; y por afinidad hasta del segundo grado; con los (las) titulares, funcionarios (as) o empleados (as) que intervienen de manera directa en la administración de la Entidad auditada.
- 2) Tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultarle algún beneficio para él (ella), su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles en el ente auditado.
- 3) Estar inhabilitado (a) por autoridad competente para el ejercicio de su profesión.
- 4) Estar suspendido (a) o cancelado su registro de padrón de proveedores.
- 5) Que el Auditor o Despacho Externo, los socios o su personal proporcionen o hayan proporcionado al Ente Público auditado, cualquiera de los siguientes servicios:
  - a) Preparación de la contabilidad de los estados financieros, así como de los datos que utilicen como soporte para elaborar los mencionados estados financieros o alguna partida de éstos.
  - b) Operación, directa o indirecta, de los sistemas de información financiera del Ente Público a auditar, o bien, administración de su red local.
  - c) Supervisión, diseño o implementación de los sistemas informáticos (hardware y software) que concentren los datos que soportan los estados financieros o generen información para la elaboración de éstos.
  - d) Administración, temporal o permanente, del Ente Público.
  - e) Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables.
  - f) Cualquier otro que implique o pudiera generar un conflicto de interés con respecto al servicio de Auditoría Externa.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, informará a los Entes auditados en su caso sobre cualquier actualización a los modelos de formato emitidos en los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Para el proceso de auditorías externas del ejercicio 2021, la contratación del Auditor o Despacho Externo deberá realizarse en un plazo no mayor a los 20 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos.

**CUARTO.** El presente ordenamiento será aplicable a los procesos de auditoría externa del ejercicio 2021, con independencia del momento en que ocurra la contratación del Despacho o Auditor.

Dado en la sede de las Oficinas de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a 14 catorce de octubre del año 2021 dos mil veintiuno.

**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ.**  
**SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO**  
**DEL ESTADO DE HIDALGO.**  
**RÚBRICA**



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



# ACTA DE INICIO

(Logo del Despacho de Auditoría Externa, o en su caso en hoja membretada)

(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)

ACTA DE INICIO

-----FOLIO (De acuerdo a control interno del Despacho Externo)-----

En la Ciudad de (Citar Ciudad y estado en donde se lleva a cabo el acta de inicio), a las (señalar hora, día y año), los CC. (Señalar nombre y cargo de los auditores), todos adscritos al Despacho Externo (señalar nombre del despacho externo), quienes actúan de manera conjunta o por separado; hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas de la (señalar nombre del ente auditado), sita en (señalar el domicilio del ente auditado), de esta ciudad a efecto de constar los siguientes: -----

-----

-----

-

-----HECHOS-----

-

-----

-

En esa hora y fecha, los auditores se presentaron en las instalaciones y ante la presencia del C. (señalar al enlace nombrado por el Ente auditado), nombrado mediante Oficio Número (señalar el número de oficio del nombramiento) de fecha (señalar fecha del oficio de nombramiento: día, mes y año) presente como Enlace para atender los requerimientos de documentación e información; los auditores, se presentan en este acto; procediendo a identificarse: por el Despacho Externo, con las Credenciales para votar con clave de elector (señalar el número con el que se identifican cada uno de los auditores) respectivamente, documentos de los cuales se agrega una copia fotostática a la presente.-----

-----

-----

Se hace entrega formal de una copia simple del oficio número (Señalar oficio de orden de auditoría) de fecha (señalar fecha del oficio día, mes y año) en el que se notifica la Auditoría Financiera, No. (Señalar número de Auditoría conforme a lo señalado en la orden de auditoría) a las Operaciones financieras, presupuestarias y programáticas del periodo comprendido (señalar el periodo al cual se realiza la auditoría: día mes y año) la cual se llevará a cabo en el periodo comprendido del (señalar periodo de acuerdo a lo contratado), emitido por el (señalar Despacho Externo) en cumplimiento a los servicios bajo contrato No. (señalar número de contrato) mismo que fue notificado legalmente al Titular y que en este acto son firmados para constancia de su puño y letra, entregando una copia a la (señalar área responsable del seguimiento de los trabajos de auditoría), acto con el que se tiene por formalmente notificada la auditoría. Para los efectos del desahogo de los trabajos que con la misma se contraen, se solicita al C. (citar al servidor público que recibe) que la recibe se identifique, quien exhibe credencial de elector vigente con número (señalar número de identificación) expedida por el (señalar el nombre de la Dependencia que la emite); documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve, previa copia se agrega a la presente.-----

-----

-----

Los auditores, exponen al representante de la instancia auditada, el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento a la Orden de Auditoría, el objetivo de la auditoría es constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos públicos dispuestos conforme a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas.-----

-----

-----

Se le solicita al representante de la Instancia Auditada, designe dos testigos de asistencia, advertido de que en caso de negativa se nombra por los auditores actuantes, a esta solicitud, designa como

(Logo del Despacho de Auditoría Externa, o en su caso en hoja membretada)

(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)

ACTA DE INICIO

testigos de asistencia a los CC. (señalar nombres y cargos de los testigos), quienes se identifican con credencial para votar, con clave de elector número: (indicar número de identificación) y (indicar número de identificación) con domicilio en: (señalar los domicilios de los testigos); respectivamente, quienes aceptan la designación.

-----  
-----  
-----  
---

-----PASA AL FOLIO (Identificar de manera consecutiva)-----  
-----  
-----  
---

-----VIENE DEL FOLIO (-----)-----  
----- FOLIO (-----)-----

El (señalar el nombre del enlace designado) enlace; previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el (señalar el artículo que corresponda del Código Penal Federal o Estatal, según corresponda), manifiesta llamarse como queda asentado, y en relación con el objeto de esta diligencia, manifiesta que en este acto recibe un tanto en copia fotostática simple del oficio de Notificación de Auditoría y cédula de requerimiento de documentación número (señalar el número de requerimiento) de fecha (citar, día mes y año) en la cual se requiere la entrega de la información a más tardar el (citar la fecha máxima para la entrega de información, día y mes) del mismo año, hecho con el que se da por formalmente notificado para atender los requerimientos que le formulen los auditores actuantes para que cumplan su cometido.

-----

Sin más hechos que constar, se concluye la práctica de esta diligencia, a las (citar hora en la que se concluye este acto) horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron; este documento fue elaborado en dos ejemplares originales y una copia digital, de los cuales se entrega uno a los servidores públicos con quien se entendió la diligencia.

-----  
-----  
--  
-----  
--

Por (Señalar el Ente Auditado)

(Logo del Despacho  
de Auditoría Externa,  
o en su caso en hoja  
membretada)

(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)

**ACTA DE INICIO**

\_\_\_\_\_  
(Señalar nombre y cargo del Enlace de auditoría y/o de los servidores públicos designados para suscribir este acto)

**Por el Despacho Externo**

\_\_\_\_\_  
(Señalar nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
(Señalar nombre y cargo)

**Testigos de Asistencia**

\_\_\_\_\_  
(Señalar nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
(Señalar nombre y cargo)

Las presentes firmas son parte integrante del Acta de Inicio de Auditoría No. (señalar número con el cual se identifica la auditoría) de fecha (señalar fecha: día, mes y año en que se suscribe esta acta)

# ACTA DE CIERRE

**(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)  
(IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA)**

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA  
(NÚMERO CON EL CUAL SE IDENTIFIQUE LA AUDITORÍA, EN SU CASO)**

FOLIO (Número de hoja consecutivo) DE (Número total de hojas)

**I.- OBJETO**

Hacer constar, en cumplimiento al Artículo 37, fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, que se dio a conocer al o a los C. (Mencionar nombres y cargos), el resultado de la auditoría externa No. (Señalar el número de auditoría en caso de contar con uno) realizada a las operaciones del (Señalar el nombre del Ente, Programa o Fideicomiso auditado) por el periodo comprendido del (Señalar día, mes y año), por el Despacho Externo (Mencionar el nombre del despacho o en su caso contador público) para el seguimiento que corresponda según la Normatividad aplicable.

**II.- LUGAR Y FECHA**

En las oficinas que ocupa (Señalar el domicilio de la oficina que corresponda, así como fecha y hora).

**III.- DESIGNACIÓN Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA**

Derivado del procedimiento de (Señalar si fue a través de: Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa), No. (Señalar número de procedimiento, en su caso), con fecha de fallo (Señalar fecha de emisión del fallo, en caso de aplicar el dato de fallo), se contrató los servicios de auditoría externa por parte del (Señalar el nombre del Ente, Programa o Fideicomiso auditado) el día (Señalar fecha).

El inicio formal de los trabajos de auditoría fue con fecha (Señalar la fecha de apertura de Acta de inicio), mediante la firma del Acta de Inicio número (Señalar número de acta de inicio en caso de tener uno) y con el requerimiento de información No. (Señalar número de requerimiento) de fecha (Señalar fecha del requerimiento).

Se llevó a cabo una auditoría de tipo financiera, en la cual se determinó que (Señalar el nombre del Ente, Programa o Fideicomiso auditado) tiene un monto fiscalizable de \$ (Mencionar en número el monto del presupuesto de egresos modificado) del cual fue sujeto de fiscalización un monto de \$ Señalar el monto sujeto a fiscalización Ingreso y Egreso: muestra de Ingresos y Egresos), cantidad que representa (Señalar el porcentaje de la muestra en relación al monto fiscalizado) % de monto fiscalizable.

La Auditoría se llevó a cabo con el objeto de verificar la correcta utilización de los recursos públicos, determinando la razonabilidad de la información financiera del (Nombrar el Ente auditado).

**IV.- PARTICIPANTES**

Por el (Mencionar al Ente, Programa o Fideicomiso auditado)

- (Listar el nombre y cargo de los funcionarios que intervendrán en el acta de Cierre).

Por el (Señalar el nombre del Despacho Externo)

- (Listar el nombre y cargo de los auditores que intervendrán en el acta de Cierre).

Por el (Previo acuerdo, Señalar al Órgano Interno de Control)

- (Mencionar nombre y cargo del Titular del Órgano Interno de Control).

FOLIO (Número de hoja consecutivo) DE (Número total de hojas)

**V.- HECHOS**

Los auditores externos, se reúnen con el representante del auditado con el propósito de constar los siguientes:

**(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)**  
**(IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA)**

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA**  
**(NÚMERO CON EL CUAL SE IDENTIFIQUE LA AUDITORÍA, EN SU CASO)**

**HECHOS:**

Como resultado de la revisión practicada a la documentación proporcionada por el (Mencionar al Ente, Programa o Fideicomiso) a las operaciones realizadas en el periodo comprendido del (Señalar día, mes y año), se determinaron (Señalar en número total de observaciones) observaciones.

1. (Listar el título de la observación y descripción breve de la misma)
2. (Listar el título de la observación y descripción breve de la misma)
3. ...

**FOLIO (Número de hoja consecutivo) DE (Número total de hojas)**

En función de lo anterior, con el presente acto en el lugar, hora y fecha señalados, el despacho externo hace constar formalmente la conclusión de los trabajos de la auditoría No. (Señalar el número de auditoría en caso de contar con uno) en el (Mencionar al Ente, Programa o Fideicomiso).

**VI.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS**

Sin más hechos que constar, se concluye la práctica de esta diligencia, a las (Señalar el día, mes, año y la hora en la que se celebra el cierre de la auditoría). Previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas, los que en ella intervinieron.

Se firman en dos ejemplares, uno para el ente auditado y otro para el despacho externo.

Por el (Mencionar al Ente, Programa o Fideicomiso)

\_\_\_\_\_  
(Señalar Nombre y cargo del enlace de la auditoría)  
(Listar nombres y cargos en caso de participar más de un servidor público).

Por el (Señalar el nombre del Despacho Externo)

\_\_\_\_\_  
(Señalar Nombre y cargo del representante del Despacho)  
(Listar nombres y cargos en caso de participar más auditores).

Por el (Previo acuerdo, Señalar: Órgano Interno de Control)

LOGO DEL  
DESPACHO

**(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)**  
**(IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA)**

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA**  
**(NÚMERO CON EL CUAL SE IDENTIFIQUE LA AUDITORÍA, EN SU CASO)**

\_\_\_\_\_

**(Señalar Nombre y cargo del Titular del OIC)**  
**(Listar nombres y cargos en caso de participar más**  
**servidores públicos).**

## FORMATO CRONOGRAMA

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Ente auditado: (Señalar el nombre, fideicomiso, fondo o programa, según corresponda)

Núm. (Listar consecutivamente)	Actividad Semanal	Auditor	T	MES				MES				MES				MES				MES				Total Semanas				
				(Señalar el mes en el que inician y concluyen las actividades)				MES																				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4
1	(Listar las acciones que llevara a cabo el despacho externo según el periodo de tiempo que corresponda)	(Citar las Siglas del auditor asignado por actividad)	E																									(Ponderar el número total de semanas para cada actividad)
			R																									
2			E																									
			R																									
3			E																									
			R																									
4			E																									
			R																									
5			E																									
			R																									
6			E																									
			R																									
7			E																									
			R																									
<b>Personal participante:</b> (Listar el personal que intervendrá en el proceso de la revisión)		(Citar las Siglas del auditor asignado por actividad)	Estimado: Real:																				0					

Estimado (Identifica de acuerdo al color, en estimado o real)  
 Real

Auditor: Iniciales del nombre del auditor que realiza la actividad.  
 T: Tiempo; E: Estimado; R: Real

AUTORIZÓ  
 (Señalar nombre y cargo de quien autoriza)

ELABORÓ  
 (Señalar nombre y cargo de quien elabora)

# FORMATO DE CÉDULA DE OBSERVACIONES

(NOMBRE Y LOGO DEL DESPACHO DE AUDITORÍA, O EN SU CASO HOJA MEMBRETADA.)

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ENTE AUDITADO:

TIPO DE OBSERVACIÓN: A ( ) F ( ) (Marcar con una X, según corresponda)

Hoja No. 1 de 4

**No. observación:** (Número consecutivo por observación)

**Monto fiscalizable:** (Monto total autorizado al Ente auditado)

**Monto fiscalizado:** (Monto total que se tomó como muestra en relación al monto total autorizado, para su revisión y análisis.)

**Monto de la irregularidad:** (Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.)

**FECHA:** (Señalar la fecha en la que se notifican las observaciones)

**EJERCICIO FISCAL:** 20\_\_ (Señalar el ejercicio fiscalizado)

OBSERVACIÓN	ACCIONES			
<p><b>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN</b> (El título debe describir de manera general la irregularidad)</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN</b> (Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, utilizando un lenguaje sencillo, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.)</p> <p><b>CAUSA</b> (Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben identificarse las causas reales que motivan la irregularidad.)</p> <p><b>EFECTO</b> (Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.)</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL.</b> (Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.)</p>	<p><b>CORRECTIVA</b> (Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.)</p> <p><b>PREVENTIVA</b> (Acción que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan. Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su aplicación.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Por el Despacho Externo</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>(Nombre y Cargo)</b></p> <p style="text-align: center;">(Nombre y firma del titular de la Firma de Auditoría Externa.)</p> <p><b>Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Día      Mes      Año</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="width: 30px; height: 30px;"></td><td style="width: 30px; height: 30px;"></td><td style="width: 30px; height: 30px;"></td></tr></table>			

Tipo de Observación:

A: Administrativa (Observaciones no cuantificadas)

F: Financiera (Observaciones cuantificadas)

**(NOMBRE Y LOGO DEL DESPACHO DE AUDITORÍA, O EN SU CASO HOJA MEMBRETADA.)**

**No. observación:** (Número consecutivo por observación)

**Monto fiscalizable:** (Monto total autorizado al Ente auditado)

**Monto fiscalizado:** (Monto total que se tomó como muestra en relación al monto total autorizado, para su revisión y análisis.)

**Monto de la irregularidad:** (Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.)

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

**FECHA:** (Señalar la fecha en la que se notifican las observaciones)

**ENTE AUDITADO:**

**EJERCICIO FISCAL:** 20\_\_ (Señalar el ejercicio fiscalizado)

**TIPO DE OBSERVACIÓN:** A ( ) F ( ) (Marcar con una X, según corresponda)

OBSERVACIÓN	ACCIONES
	<p>(En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del ente auditado se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas.)</p> <p>Por el (Señalar ente auditado)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre y Cargo)</p> <p>(Nombre y cargo del enlace y/o titular del ente auditado)</p> <p>_____</p>

Tipo de Observación:

A: Administrativa (Observaciones no cuantificadas)

F: Financiera (Observaciones cuantificadas)

**No. observación:** (Número consecutivo por observación)

**Monto fiscalizable:** (Monto total autorizado al Ente auditado)

**Monto fiscalizado:** (Monto total que se tomó como muestra en relación al monto total autorizado, para su revisión y análisis.)

**Monto de la irregularidad:** (Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.)

**FECHA:** (Señalar la fecha en la que se notifican las observaciones)

**EJERCICIO FISCAL:** 20\_\_ (Señalar el ejercicio fiscalizado)

**(NOMBRE Y LOGO DEL DESPACHO DE AUDITORÍA, O EN SU CASO HOJA MEMBRETADA.)**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

**ENTE AUDITADO:**

**TIPO DE OBSERVACIÓN:** A ( ) F ( ) (Marcar con una X, según corresponda)

<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>
	<p><b>(Nombre y Cargo)</b> <b>(Nombre y cargo del responsable del área a quien se le determinó la observación)</b>  <b>(Previo acuerdo podrá agregarse al TOIC)</b></p>

**Tipo de Observación:**

**A:** Administrativa (Observaciones no cuantificadas)

**F:** Financiera (Observaciones cuantificadas)

**Hoja No. 4 de 4**

**No. observación:** (Número consecutivo por observación)

**Monto fiscalizable:** (Monto total autorizado al Ente auditado)

**Monto fiscalizado:** (Monto total que se tomó como muestra en relación al monto total autorizado, para su revisión y análisis.)

**Monto de la irregularidad:** (Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.)

**FECHA:** (Señalar la fecha en la que se notifican las observaciones)

**EJERCICIO FISCAL:** 20\_\_ (Señalar el ejercicio fiscalizado)

**(NOMBRE Y LOGO DEL DESPACHO DE AUDITORÍA, O EN SU CASO HOJA MEMBRETADA.)**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

**ENTE AUDITADO:**

**TIPO DE OBSERVACIÓN:** A (  ) F (  ) (Marcar con una X, según corresponda)

OBSERVACIÓN	ACCIONES
-------------	----------

**Tipo de Observación:**

**A:** Administrativa (Observaciones no cuantificadas)

**F:** Financiera (Observaciones cuantificadas)

# FORMATO CARTA PLANEACIÓN

(Logo del  
Despacho de  
Auditoría Externa,  
o en su caso en  
hoja membretada)

(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)

### CARTA PLANEACIÓN

(Señalar el municipio, estado, mes día y año en el que se realiza este documento).

Ente auditado: (Nombrar el ente, fideicomiso, programa, fondo)	Ejercicio: (Citar ejercicio a auditar)
--	--

**Antecedentes:** (En este apartado se menciona a los antecedentes del ente auditado, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores (en caso de contar con el dato), información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.)

**Tipo de auditoría:** Financiera (de acuerdo a las Normas Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.)

**Objetivo de la Auditoría:** (Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en la propuesta de servicios profesionales. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.)

**Alcance de la Auditoría:** (Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.)

**Estrategia para el Desarrollo de la Auditoría:** (En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.)

**Periodo de Revisión:** (En periodo de tiempo en el que se realizará la auditoría, de acuerdo a los periodos establecidos en el Contrato).

**Personal Comisionado:** (Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de actividades).

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró

Autorizó

**(Logo del  
Despacho de  
Auditoría Externa,  
o en su caso en  
hoja membretada)**

**(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)**

**CARTA PLANEACIÓN**

**(Señalar el Nombre y Cargo)**

**(Señalar el Nombre y Cargo)**

*(En este apartado agregar el número de firmas necesarias)*

# FORMATO OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

(Logo del Despacho  
de Auditoría Externa,  
o en su caso en hoja membretada)

**Oficio No.** (Señalar el número de acuerdo al control interno del Despacho)  
(Señalar Municipio, Estado, día, mes y año en el que se realiza este documento).

(Señalar el Nombre del Titular del Órgano Interno de Control Ente Auditado y/o  
autoridad competente)

(Señalar el Cargo)

Presente

En seguimiento a la conclusión de auditoría externa al ejercicio (señalar ejercicio auditado), y en seguimiento a la información presentada para la atención de los resultados formalmente notificados al Ente: (Señalar el Ente auditado mediante acta de cierre de fecha (Señalar la fecha mediante la cual se formalizó el acta de cierre) y derivado del análisis realizado por este Despacho Externo, informo a usted el pronunciamiento final de las observaciones determinadas:

<b>Ejercicio</b>	<b>No.</b>	<b>Observación</b>	<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b>	<b>Estatus</b>
(Especificar a qué ejercicio corresponde la observación)	(Número de observación asignada de acuerdo a Dictamen)	(Describir la Observación de manera General)	(Precisar de manera general el documento y/o documentos que evidencian la solventación o no, según sea el caso)	(Precisar únicamente: <u>Solventada o No solventada</u> )

Sin más por el momento, envío un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre, Firma y Cargo del Despacho Externo o Representante Legal)

(Señalar las copias que correspondan)

c.c.p. (Citar nombre del Comisario Público), Comisario Público de (Señalar el ente auditado).- Para su conocimiento y seguimiento.

(Citar nombre del Titular de la DGAG, Director o Directora General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría. - Para conocimiento y control estadístico.

# FORMATO ORDEN DE AUDITORÍA

(Logo del  
Despacho de  
Auditoría Externa,  
o en su caso en  
hoja  
membretada.)

(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)

## ORDEN DE AUDITORÍA

Orden de Auditoría No. \_\_\_\_\_ (De acuerdo al control interno del Despacho) \_\_\_\_\_  
(Señalar Lugar y Fecha en la que se emite la orden de auditoría)

(Señalar el nombre del Titular del Ente Auditado)

(Señalar el cargo del Titular)

Presente

En seguimiento al oficio No. (Señalar oficio en dónde la DGAG notifica al ente inicie el procedimiento de adjudicación), con objeto de verificar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable a las operaciones financieras, presupuestarias y operativas comprendidas del (señalar el periodo de revisión: día mes y año) se le notifica que se llevará a cabo a (señalar la Entidad auditada), la auditoría Financiera número (de acuerdo al número asignado por el Despacho Externo).

Para tal efecto se solicita se designe formalmente al enlace de auditoría para llevar a cabo la firma de Acta de Inicio de auditoría el día (señalar hora, lugar y fecha).

Adjunto al presente el requerimiento de información el cual deberá ser atendido a más tardar el próximo (señalar fecha de vencimiento para atender el requerimiento de información, el requerimiento de información será formato libre)

Comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del (señalar en función de las fechas contractuales), y estará dirigida a verificar la razonabilidad de las operaciones financieras, presupuestales y programáticas realizadas por el Ente durante el ejercicio (señalar el ejercicio a auditar).

En razón a lo anterior, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de la (Entidad), y se les brinden las facilidades para la realización de su cometido.

Atentamente

(Nombre, Firma y Cargo del Despacho Externo o Representante Legal)  
(Con copia para)

c.c.p. Nombre y cargo del Titular del OIC. Para conocimiento  
Nombre y cargo del Comisario Público. Para conocimiento  
Para Expediente de auditoría

## OBSERVACIONES FINALES

ENTE FISCALIZADO	EJERCICIO AUDITADO	DESPACHO EXTERNO	RUBRO	MONTO FISCALIZABLE	MONTO FISCALIZADO	% FISCALIZADO	RUBRO	MONTO FISCALIZABLE	MONTO FISCALIZADO	% FISCALIZADO
			INGRESO	\$ -	\$ -	#!DIV/0!	EGRESO	\$ -	\$ -	#!DIV/0!

**Guía de llenado**

<p>Ente auditado: (Organismo Público Descentralizado, Órgano Desconcentrado, Fideicomiso, Fondo o Programa)</p>	<p>Ejercicio auditado</p>	<p>Despacho Externo: (Persona Física o Moral que realiza o realizó la auditoría externa al Organismo Público Descentralizado, Órgano Desconcentrado, Fideicomiso, Fondo o Programa)</p>	<p>Rubro: Ingreso (Ley de Ingresos, Presupuesto de Ingresos, etc)</p>	<p>Monto Fiscalizable: (<b>Monto total autorizado</b> al ente público de ingreso: Federal, Estatal, Recurso propio, subsidios, transferencias, asignaciones, convenios, etc)</p>	<p>Monto Fiscalizado: (Monto total de la <b>muestra</b> a fiscalizar)</p>	<p>Porcentaje Fiscalizado: (% en relación al total fiscalizable)</p>	<p>Rubro: Egreso (Presupuesto de Egresos autorizado, modificado, etc.)</p>	<p>Monto Fiscalizable: (<b>Monto total autorizado</b> al ente público de egreso, Presupuesto de Egresos modificado, etc.)</p>	<p>Monto Fiscalizado: (Monto total de la <b>muestra</b> a fiscalizar)</p>	<p>Porcentaje Fiscalizado: (% en relación al total fiscalizable)</p>
---	---------------------------	---	---	--	---	--	--	---	---	--

Sector	Fecha del Detección	Ente Auditado	Despacho Externo	Tipo de Dictamen	Observación		Monto Observado	Título de la observación	Descripción General de la Causa	Descripción General del Efecto	Fundamento Legal	Requerimiento CORRECTIVO	Requerimiento PREVENTIVO	Fecha límite para actuaciones	Comentarios					
					Nº. Obs.	Administrativa										Financiera				
Llenar conforme a la lista anexa		(Señalar el Nombre del ente)	(Indicar el nombre del despacho externo que realizó la auditoría)	(Indicar el tipo de Dictamen que emitió el despacho externo conforme a su legislación en las observaciones)	1	(Indicar con una X según corresponda)	1													
<b>GUÍA DE LLENADO</b> (Quitar esta leyenda una vez requerido el formato) Las celdas ya están pre-formateadas, favor de no modificar. En caso de requerir más filas para las observaciones, favor de actualizar formulas.					2			(Indicar con número el monto relativo a la cuantificación de la observación) 0	(El monto debe describir de manera general la irregularidad, tener el planteamiento de la causa del hecho que dio origen a la observación en este caso, deberá identificarse un causal real que motiva la irregularidad.)	(Señalar las posibles deficiencias que en el futuro pueden generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.)	(Indicar la normativa, Resoluciones, (o procedimientos) transgredidos, por los actos u omisiones detectados en la observación.)	(Determinar acciones inmediatas de solución a las brechas detectadas.)	(Especificar qué acciones se tomarán en la observación de la irregularidad detectada y que acciones se tomarán para prevenir la reincidencia de la misma. Las recomendaciones deben estar concordadas con los estándares jurídicos aplicables de la aplicación.)	(En esta sección debe especificarse la fecha a la que el servidor público responsable de esta medida se compromete a realizar la problemática detectada en esta observación, cuando proceda, las acciones de mitigación que propone para solucionar.)	(Especificar para realizar actuaciones y precisiones a juicio del despacho externo)					
					3															
					4															
					5															
					6															
					7															
					8															
					9															
					10															
					11															
					12															
					13															
					14															
					15															
					16															
					17															
					18															
					19															
					20															
					Llenar conforme a		(Señalar el Nombre del ente)	(Indicar el nombre del despacho externo)	(Indicar el tipo de Dictamen)	20	1	0	0							

<b>No.</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b>	<b>SECTOR</b>
1	ADVP	Agencia de Desarrollo Valle de Plata	Desarrollo Económico
2	AEEH	Agencia Estatal de Energía de Hidalgo	Desarrollo Económico
3	BEH	Bachillerato del Estado de Hidalgo	Educación
4	CAASIM	Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales	Obras Públicas
5	CAASVAM	Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital	Obras Públicas
6	CCLEH	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo	Trabajo y Previsión Social
7	CEAA	Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado	Obras Públicas
8	CEBH	Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo	Medio Ambiente y Recursos Naturales
9	CECCTSEH	Consejo Ejecutivo del Complejo Científico y Tecnológico Sincrotrón en el Estado de Hidalgo	No sectorizados
10	CECULTAH	Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo	Cultura
11	CECYTEH	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo	Educación
12	CEDSPI	Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas	No sectorizados
13	CEH	El Colegio del Estado de Hidalgo	Educación
14	CEMD	Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo	Obras Públicas
15	CEVI	Comisión Estatal de Vivienda	Obras Públicas
16	CHC	Consejo Hidalguense del Café	Desarrollo Agropecuario
17	CITNOVA	Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)	No sectorizados
18	CIUDAD	Consejo Rector Pachuca "Ciudad del Conocimiento y la Cultura"	No sectorizados
19	CJM	Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo	Gobernación
20	CM	Ciudad de las Mujeres	Gobernación
21	COBAEH	Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	Educación
22	COFOIN	Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial	Desarrollo Económico
23	COINHI	Corporación Internacional Hidalgo	Desarrollo Económico
24	CONALEP	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo	Educación
25	DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo	No sectorizados
26	EMEH	Escuela de Música del Estado de Hidalgo	Cultura
27	FAMyPEH	Fideicomiso de Apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas Hidalguenses	Desarrollo Económico
28	FOFAEH	Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo	Desarrollo Agropecuario
29	FOMIX	Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica de Hidalgo "CONACYT"	No sectorizados

No.	SIGLAS	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	SECTOR
30	IAAMEH	Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo	Desarrollo Social
31	ICATHI	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	Trabajo y Previsión Social
32	ICEH	Instituto Catastral del Estado de Hidalgo	Finanzas Públicas
33	IHCE	Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial	Desarrollo Económico
34	IHE	Instituto Hidalguense de Educación	Educación
35	IHEA	Instituto Hidalguense de Educación para Adultos	Educación
36	IHFES	Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior	Educación
37	IHJ	Instituto Hidalguense de la Juventud	Desarrollo Social
38	IHM	Instituto Hidalguense de las Mujeres	Gobernación
39	INDEMUN	Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal	Gobernación
40	INHIDE	Instituto Hidalguense del Deporte	Educación
41	INHIFE	Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa	Obras Públicas
42	INVIDAH	Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos	Obras Públicas
43	ITESA	Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo	Educación
44	ITESHU	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	Educación
45	ITSOEH	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	Educación
46	JUNTA	Junta General de Asistencia	No sectorizados
47	OPERADORA	Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo	Turismo
48	PIBEH	Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo	Seguridad Pública
49	RADIO	Radio y Televisión de Hidalgo	Educación
50	REHILETE	Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete"	No sectorizados
51	SEAH	Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	No sectorizados
52	SITMAH	Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo	Movilidad y Transporte
53	SSH	Servicios de Salud de Hidalgo	Salud
54	STCH	Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo	Movilidad y Transporte
55	UIEH	Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo	Educación
56	UPE	Universidad Politécnica de la Energía	Educación
57	UPFIM	Universidad Politécnica de Francisco I. Madero	Educación
58	UPH	Universidad Politécnica de Huejutla	Educación
59	UPMH	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	Educación
60	UPP	Universidad Politécnica de Pachuca	Educación
61	UPT	Universidad Politécnica de Tulancingo	Educación
62	UTHH	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense	Educación

<b>No.</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b>	<b>SECTOR</b>
<b>63</b>	<b>UTMIR</b>	Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma	Educación
<b>64</b>	<b>UTMZ</b>	Universidad Tecnológica Minera de Zimapan	Educación
<b>65</b>	<b>UTSH</b>	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	Educación
<b>66</b>	<b>UTT</b>	Universidad Tecnológica de Tulancingo	Educación
<b>67</b>	<b>UTTT</b>	Universidad Tecnológica de Tula Tepeji	Educación
<b>68</b>	<b>UTVAM</b>	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	Educación
<b>69</b>	<b>UTVM</b>	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	Educación

# OFICIO ÁREA INVESTIGADORA O AUTORIDAD COMPETENTE

(Logo del Despacho  
de Auditoría Externa,  
o en su caso en hoja membretada)

**Oficio No.** (Señalar el número de acuerdo al control interno del Despacho)  
(Señalar Municipio, Estado, día, mes y año en el que se realiza este documento).

(Señalar el Nombre del Titular del área investigadora y/o autoridad competente)  
(Señalar el Cargo)  
Presente

En seguimiento a la información presentada para la atención de los resultados de auditoría externa formalmente notificados al Ente: (Señalar el Ente auditado mediante acta de cierre de fecha (Señalar la fecha mediante la cual se formalizó el acta de cierre) al ejercicio (Señalar el ejercicio o ejercicios al cual corresponden las observaciones), remito copia certificada del expediente de auditoría externa, el cual contiene:

- Orden de Auditoría
- Acta de Inicio
- Acta de cierre
- Observaciones finales
- Oficio de no solventación
- Pronunciamiento final, etc.

(Lo contenido en el expediente es enunciativo y no limitativo)

Así como las observaciones que a la fecha no fueron solventadas del ejercicio 2023.  
(Describir sólo las no solventadas en el recuadro)

<b>Ejercicio</b>	<b>No.</b>	<b>Observación</b>	<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b>	<b>Estatus</b>
(Especificar a qué ejercicio corresponde la observación)	(Número de observación asignada de acuerdo a Dictamen)	(Describir la Observación de manera General)	(Precisar de manera general el documento y/o documentos que evidencian la solventación o no, según sea el caso)	(Precisar únicamente: las <b>NO solventadas</b> )

Para que conforme a las atribuciones y facultades que le otorga el Artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Artículo 91. La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.*

Así como, al Artículo 89 fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

**(Logo del Despacho  
de Auditoría Externa,  
o en su caso en hoja membretada)**

**Artículo 89. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas puede iniciar:**

**III. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.**

**Y conforme a las atribuciones y facultades que le otorga el Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría:**

**Artículo 21. Corresponde a las autoridades investigadoras de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y de los Órganos Internos de Control de las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, el ejercicio de las facultades siguientes:**

**III. Iniciar por oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas ex servidoras públicas o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.**

**Se realicen las acciones que procedan conforme a Derecho.**

**Sin más por el momento, envío un cordial saludo.**

**Atentamente**

**(Nombre, Firma y Cargo del Despacho Externo o Representante Legal)**

**C.c.p. Archivo.- ( No señalar copia, únicamente a su archivo, debido a que la documentación podría contener información reservada en términos de Ley General de Transparencia y acceso a la información)**

# FORMATO DE EVALUACION U.T.T.T.

**Evaluación al Despacho Externo**

Entidad: (Señalar el ente auditado que emite la evaluación) \_\_\_\_\_

Teléfono: (Señalar el número de oficina del ente auditado) \_\_\_\_\_

Titular de la Entidad auditada: (Señalar el nombre del titular) \_\_\_\_\_

Nombre de quien realiza la evaluación: (Señalar el nombre de la persona designada para llevar a cabo la evaluación) \_\_\_\_\_ Cargo: (Señalar el cargo de la persona designada para llevar a cabo la evaluación) \_\_\_\_\_

Mail: (Señalar el correo electrónico de la persona designada para llevar a cabo la evaluación) \_\_\_\_\_

Cel.: (Señalar el correo electrónico de la persona designada para llevar a cabo la evaluación) \_\_\_\_\_

Evaluación

Ejercicio a evaluar: (Señalar el ejercicio auditado) \_\_\_\_\_

Nombre del Despacho: (Señalar el nombre del Despacho Externo a quien se le llevará a cabo la evaluación.) \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación:

(Señalar la fecha en la que se lleva a cabo la evaluación al Despacho Externo)

		SÍ / NO	Comentarios
			(Agregar si es el caso, las aclaraciones que considere la persona designada para llevar a cabo la evaluación)
Evaluación	(Contestar SI o NO, de acuerdo al criterio observado por quien realiza la evaluación)		
	1 ¿Se iniciaron en tiempo los trabajos de auditoría?	<input type="checkbox"/>	_____
	2 ¿Cumplió con lo establecido en el contrato?	<input type="checkbox"/>	_____
	3 ¿Los requerimientos de información fueron claros y se solicitaron por escrito?	<input type="checkbox"/>	_____
	4 ¿En los requerimientos de información se establecieron plazos razonables?	<input type="checkbox"/>	_____
	5 ¿Fue buena la comunicación del personal del despacho hacia el Ente auditado?	<input type="checkbox"/>	_____
	6 ¿El Despacho realizó recomendaciones de mejora durante la auditoría?	<input type="checkbox"/>	_____
	7 ¿Cumplió en tiempo y forma con los plazos para la entrega del informe preliminar y dictamen?	<input type="checkbox"/>	_____
	8 Previo a la notificación de observaciones, ¿se realizaron mesas de trabajo para su aclaración?	<input type="checkbox"/>	_____
	9 ¿Los resultados de la auditoría fueron de utilidad para implementar medidas de mejora?	<input type="checkbox"/>	_____
10 ¿Emitió pronunciamiento sobre la atención de las observaciones determinadas?	<input type="checkbox"/>	_____	

# FORMATO OFICIO DE SOLVENTACIÓN U.T.T.T.

(Logo del  
Despacho de  
Auditoría Externa,  
o en su caso en  
hoja membretada)

(NOMBRE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA)

**Oficio No.** (Señalar el número de acuerdo al control interno del Despacho)  
(Señalar Municipio, Estado, día, mes y año en el que se realiza este documento).

(Señalar el Nombre del Titular del Ente Auditado)

(Señalar el Cargo del Titular)

Presente

En seguimiento a la información presentada para la atención de los resultados de auditoría externa formalmente notificados al Ente a su cargo mediante acta de cierre de fecha (Señalar la fecha mediante la cual se formalizó el acta de cierre) al ejercicio (Señalar el ejercicio al cual corresponden las observaciones) y derivado del análisis realizado por este Despacho Externo, informo a usted el estatus siguiente:

No.	Observación	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Estatus
(Número de observación asignada de acuerdo a Dictamen)	(Describir la Observación de manera General)	(Precisar de manera general el documento y/o documentos que evidencian la solventación o no, según sea el caso)	(Precisar únicamente: Solventada o No solventada)

Los resultados aquí plasmados no eximen al ente auditado de posibles hallazgos determinados con posterioridad por los diferentes entes fiscalizadores o instancias normativas facultadas.

Atentamente

(Nombre, Firma y Cargo del Despacho Externo o Representante Legal)

(Señalar las copias que correspondan)

c.c.p. (Citar nombre del Titular del OIC), Titular del Órgano Interno de Control de (Señalar el ente auditado).- Para su conocimiento y seguimiento.

(Citar nombre del Comisario Público), Comisario Público de (Señalar el ente auditado).- Para su conocimiento y seguimiento.

(Citar nombre del Titular de la DGAG, Director o Directora General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría. - Para conocimiento y control estadístico.