

# Invitación a cuando menos tres personas

## Normativa Estatal

<b>Ente Público:</b>	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
<b>Número de procedimiento:</b>	IA-ESTATAL-01-2025
<b>Descripción de la contratación:</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS
<b>Entidad Federativa:</b>	HIDALGO

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**  
**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025**

OFICIO DE INVITACIÓN UPP/DABS/XXX/25.

Ex Hacienda de Sta. Bárbara, Municipio de Zempoala, Hgo., 24 de octubre de 2023.

NOMBRE:

DOMICILIO:

HIDALGO. CP 42184.

CORREO: @gmail.com

TELÉFONO: 771

LA PRESENTE 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 39, 40, 41 y 27 de 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. IA-ESTATAL-01-2025 para la Contratación del Servicio de Contabilidad, Auditoría y Servicios relacionados para la Universidad Politécnica de Pachuca, actividad programada y presupuestada dentro del programa operativo anual de la UPP, para el ejercicio 2025, mediante oficio UPP/SADMON/SRF/2025 emitido por el subdirector de recursos financieros y fondeada con los ingresos propios autorizados por acuerdo tarifario, conforme a la presente convocatoria pública.

- 1.1 Descripción de los servicios objeto de esta Invitación a cuando menos tres personas.
- 1.2 Los servicios objeto de esta Invitación a cuando menos tres personas se describen en el anexo nº 1 de esta Convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas pública, las cuales conforman un total de 1 concepto.
- 1.3 Condiciones de pago.  
El pago se efectuará 5 días hábiles siguientes de la entrega de la prestación de los servicios y a satisfacción de la Universidad Politécnica de Pachuca. Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna.
- 1.4 Lugar y hora de la junta de presentación y apertura de proposiciones 05 de noviembre de 2025
- 1.5 Plazo y condiciones de la prestación del servicio.  
El plazo de prestación del servicio será del 15 de noviembre de 2025 al 31 de marzo del año 2026, plazo contado a partir del día siguiente al de la firma del contrato (orden de compra) correspondiente.

En espera de su contestación, agradezco la atención que sirva para la presente.

Atentamente

---

Yanet Ramírez Guzmán  
Subdirección de Soporte

**Bases de Invitación a cuando menos 3 personas Estatal**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**  
**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025**

Índice

1. Condiciones generales.
  - 1.1. Descripción del Servicio objeto de esta Invitación a cuando menos 3 personas.
  - 1.2. Condiciones de pago.
  - 1.3. Plazo y condiciones de la prestación del Servicio.
  - 1.4. Lugar de la prestación del Servicio
  - 1.5. Vigencia de la cotización.
  - 1.6. Ninguna condición de la convocatoria de 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 convocatoria 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 la propuesta.
    - 2.3.2. Unidad de moneda en que deberá cotizar la prestación de Servicio
    - 2.3.3. Documentación que integra la proposición del licitante.

Sobre único

- Documento I. Identificación (original y copia).
- Documento II. Representación legal. (Anexo 2)
- Documento III. Padrón de Proveedores
- Documento IV. 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 V. Presentación de la proposición. (Anexo 1)
- Documento VI. Declaración de integridad. (Anexo 3)
- Documento VII. Garantía de seriedad.
- Documento VIII. Formato que deberán presentar los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado. (Anexo 4)
- Documento X. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad
- Documento XII. Opinión de cumplimiento del IMSS
- Documento XIII. Opinión de cumplimiento INFONAVIT
- Documento XIV. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales.
- Documento XV. Formato 32-D
- Documento XVI. Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar. (Anexo 6)
- 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 conceptos desiertas
  - 2.8. Cancelación de la Invitación a cuando menos 3 personas o conceptos
  - 2.9. Acto de fallo.
- 
- 3. Firma del contrato.
  - 3.1. Garantías.
  - 3.2. Penas convencionales.
  - 4. Inconformidades.
  - 5. Modelo de Contrato (Anexo 5)

**Bases de Participación**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025  
**La presente Invitación a 3 personas será presencial**

**1. Condiciones Generales.**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución política del Estado de Hidalgo, 33, 36, 58, 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás correlativos y aplicables, convoca a las personas físicas y morales con capacidad técnica y económica que deseen participar en la Invitación a cuando menos 3 personas No. IA-ESTATAL-01-2025, para la Contratación del Servicio de Contabilidad, Auditoría y Servicios relacionados para la Universidad Politécnica de Pachuca, con disponibilidad presupuestaria autorizada mediante oficio de autorización No. UPP/DP/109/2025, emitido por la Dirección de Planeación del ejercicio fiscal 2025, conforme a las presentes bases de participación.

**1.1. Descripción del Servicio objeto de esta licitación.**

El servicio objeto de esta Invitación a cuando menos tres personas se describen en el anexo N°1 de estas bases, el cual conforma un total de 1 concepto.

**1.2. Condiciones de pago.**

El primer pago se efectuará 10 días hábiles después de la firma del contrato, este se realizará a través del 30%, del monto total, de acuerdo con la programación financiera de la Universidad Politécnica de Pachuca.

El segundo pago se efectuará 10 días hábiles después a la presentación del Dictamen, este se realizará a través del 50%, del monto total, de acuerdo con la programación financiera de la Universidad Politécnica de Pachuca.

El tercer pago se efectuará 10 días hábiles después a la conclusión de la prestación del servicio, este se realizará a través del 20%, del monto total, de acuerdo con la programación financiera de la Universidad Politécnica de Pachuca.

Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna.

**1.3. Plazo y condiciones para la prestación del Servicio**

El plazo para la prestación del Servicio será del 14 de noviembre al 31 marzo de 2026, plazo contado a partir del día siguiente a la firma del contrato (orden de compra) correspondiente.

**1.4. Lugar de la prestación del Servicio**

Se hará en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Pachuca, ubicada en carretera Pachuca-cd. Sahagún km. 20, Rancho Luna, ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hgo. C.P. 43830. En un horario de 08:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

**1.5 Vigencia de la cotización.**

La vigencia de la cotización es como mínimo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones.

Los licitantes deberán apegarse estrictamente a las condiciones establecidas en los puntos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5. Indicando en forma íntegra el contenido de los puntos, o en caso contrario deberán sustituirlo con la frase “según la convocatoria a la Invitación a cuando menos 3 personas”, de no hacerlo así, será motivo de descalificación.

#### **1.6 Ninguna condición de la Invitación a cuando menos 3 personas deberá ser negociada.**

Las condiciones contenidas en la Invitación a cuando menos 3 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

A los actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas podrán 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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 licitantes no podrán tener contacto con las áreas evaluadoras de los Servicios.

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 dichos 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 de internet 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 Politécnica de Pachuca siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a partir de la fecha de entrega de la última invitación y hasta la junta de aclaraciones, recorriendose los demás plazos, dichas modificaciones se difundirán en la página de internet: [www.upp.edu.mx](http://www.upp.edu.mx) a más tardar en la junta de aclaraciones.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los Servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria a la licitación pública, 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.**

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 05 de noviembre de 2025, a las 11:00 horas, en la sala de Ex-Rectores de la Universidad Politécnica de Pachuca (UPP), ubicada en carretera Pachuca-cd. Sahagún km 20, rancho luna, ex-hacienda de santa bárbara, municipio de Zempoala, Hgo.

La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes.

El acto será presidido por el presidente del comité, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los servicios, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la invitación a cuando menos tres personas deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los siguientes datos:

- a) Del licitante: Registro federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios; y
- b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la licitación pública mediante el escrito a que se refiere el párrafo anterior, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Invitación a cuando menos tres personas.

Las solicitudes de aclaración podrán entregarlas personalmente en las instalaciones de la convocante, en la Universidad Politécnica de Pachuca, ubicada en carretera Pachuca-cd. Sahagún km. 20, Rancho Luna, ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hgo., antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones o en el mismo acto. Cuando el escrito se presente fuera del plazo, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.

Si el escrito señalado no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador en términos del último párrafo del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

Se podrá acompañar a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica y editable, de la misma que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

Se tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que indique el sello de su recepción.

La junta de aclaraciones, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones, el presidente del comité procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria.

El presidente del comité podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que la convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la invitación a cuando menos tres personas en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El presidente del comité, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior.

Se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

No habrá tolerancia para el inicio del acto de aclaraciones, el recinto se cerrará a la hora indicada y no se aceptarán más asistentes.

### 2.3. La presentación de las proposiciones.

#### 2.3.1. Idioma en que deberán presentarse la propuesta

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 los Servicios.

El precio de los servicios que se coticen, 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.

Los licitantes podrán 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, <https://s-contraloria.hidalgo.gob.mx/interes/CATALOGO%20DE%20ESPECIALIDADES%20PROVEEDORES%20LOGOS%20VEDA%2003-05-24.pdf>, en donde la convocante será la exclusiva responsable de verificar y aplicar la clasificación correcta de acuerdo al padrón de proveedores vigente en el Estado de Hidalgo.

## **SOBRE ÚNICO**

### **Documento I. Identificación (original y copia).**

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

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 N° 2).**

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 para 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.

No será motivo de descalificación la falta de acreditación 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. Padrón de proveedores**

Se sugiere que las personas que ya cuenten con el mencionado registro, lo anexen en su propuesta el cual deberá estar vigente desde la presentación de la propuesta hasta la firma del contrato

### **Documento IV. 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 y copia simple del acta constitutiva.**

Declaración 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.

### **Documento V. Presentación de la proposición. (Anexo No. 1)**

La descripción técnica deberá presentarse apegada a las especificaciones de los Servicios que se señala en el anexo N° 1, considerándose las modificaciones y/o correcciones que se hubieren acordado, en la junta de aclaraciones que forma parte integrante de la convocatoria a la licitación pública.

Debiéndose señalar marca, modelo y otros detalles que identifiquen plenamente los Servicios.

El licitante deberá manifestar por escrito el tiempo que garantiza los Servicios.

En caso de presentar descripción incompleta de los Servicios, omisión de marca propuesta o modelo, 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 convocatoria a la licitación pública, se desechará la partida o concepto correspondiente.

No deberá presentar opciones técnicas.

La proposición incluirá la cantidad requerida, por partida o concepto, precio unitario e importe. Los descuentos especiales que otorguen deberán estar incluidos en el precio unitario del bien 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 prestación de Servicio, lugar de prestación de Servicio, garantía y vigencia de la proposición deberán incluirse, apegándose estrictamente a las señaladas en esta convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas.

Se sugiere que las propuestas técnicas y económicas se presenten en formato editable Excel (en medio magnético) para facilitar la evaluación por parte de la convocante

#### **Documento VI. Declaración de integridad (Anexo N° 3)**

Declaración de integridad en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósoita 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 VII. Garantía de seriedad**

La seriedad de la formalización de la propuesta. El porcentaje de esta garantía será del 5% (cinco por ciento) de la proposición del proveedor considerando el IVA., y se garantizará mediante: fianza otorgada por institución autorizada o cheque certificado a nombre de la Universidad Politécnica de Pachuca.

Dicha garantía deberá ser devuelta al sexto día posterior al fallo en el supuesto de no haber inconformidad presentada por algún proveedor.

#### **Documento VIII. Formato que deberán presentar los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado (Anexo 4)**

Formato que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, en caso de existir igual de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el estado

#### **Documento IX. Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad**

#### **Documento X. Opinión de cumplimiento del IMSS**

El Licitante deberá presentar opinión emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, con base en el acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270224/34.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social

en sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2024, que deberá estar vigente desde la presentación y apertura de proposición hasta la firma del contrato.

#### **Documento XI. Opinión de cumplimiento del INFONAVIT**

El Licitante deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, documento vigente al bimestre anterior y sin adeudo, expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT) de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la regla 2.1.28 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

#### **Documento XII. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales**

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 2025, publicadas el 31 de diciembre de 2024, en el periódico oficial del Estado del Hidalgo, emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado Hidalgo, todos los participantes deberán presentar su “Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales, el cual deberá estar vigente desde la apertura hasta la firma del contrato, como requisito indispensable para la adjudicación del contrato. Misma que se puede tramitar en el siguiente Link <https://ruts.hidalgo.gob.mx/VER/8956>

#### **Documento XIII. Formato 32-D**

Deberá Incluir la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **Documento XIV. Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar**

Presentar formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolo con los puntos específicos de la convocatoria a la Invitación a cuando menos 3 personas en los 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 anexando copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desecamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

#### **2.4 Acto de presentación y apertura de proposiciones.**

El acto de recepción y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día 11 de noviembre del año en curso a las 11:00 horas en el domicilio que se indica en el punto 2.2 de la presente convocatoria a la licitación pública.

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 desecharán 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 integración 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 desechara 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 licitación, 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 al concepto licitado, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas 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, de conformidad al artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

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 invitación a cuando menos tres personas hasta su conclusión.

## **2.6. Criterios para la adjudicación del contrato.**

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:

La Universidad Politécnica de Pachuca adjudicará por concepto.

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 estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Para determinar que un precio no es aceptable, al monto de los bienes, se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXVI del artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo, 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 de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

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 esta convocatoria a la 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 de la convocante.

## **2.7. Descalificación del licitante.**

Será causa de descalificación:

- a). El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en esta convocatoria a invitación a cuando menos tres personas;
- b). El licitante que por sí mismo o a través de interpósta 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 de los Servicios, 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:

- a) Proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al convocante pudiera aceptarse;
- b) Omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;
- c) Utilizar formatos distintos a los establecidos, siempre que en los mismos se proporcione de manera clara la información requerida; y
- d) Cualquier otro que no tenga por objeto determinar la solvencia de la proposición presentada.

## **2.8. Invitación a cuando menos tres personas desiertas.**

La invitación a cuando menos tres personas o partidas serán declaradas desiertas cuando:

- a) No se presente ninguna proposición
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados; o
- c) Los precios de todos los bienes ofertados 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;

## **2.9. Cancelación de la Invitación a cuando menos tres personas o concepto**

Se podrá cancelar una invitación a cuando menos tres personas o concepto incluidos en ésta, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para la prestación de servicios, 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 o conceptos, 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. De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

## **2.10. Acto de fallo**

El acto de fallo se llevará a cabo el día 14 de noviembre del año en curso a las 11:00 horas en el domicilio que se indica en el punto 2.2 de la presente convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas.

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. Al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso al 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 los medios electrónicos del convocante [www.upp.edu.mx](http://www.upp.edu.mx) para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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 en mención.

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 noventa días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, 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 dichos términos el convocante procederá a su destrucción en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Todo lo anterior con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

### **3. Firma del contrato**

La convocatoria a 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 la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá 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 prestación de Servicios.

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:

1. 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;
2. 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;
3. Registro en el padrón de proveedores con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación;

4. Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes; y
5. 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 proveedor 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:

1. La seriedad de la formalización de la propuesta. El porcentaje de esta garantía será del 5% (cinco por ciento) de la proposición del proveedor;
2. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos; y
3. El cumplimiento de los contratos. Esta garantía será del 10% (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; la de anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato y la de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del mismo, salvo que la adquisición de los bienes se realice dentro del citado plazo.

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 prestación de los Servicios, 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 prestación extemporánea de los Servicios se penalizará con el 3 (tres) al millar por cada día natural de demora sobre el importe de los Servicios y serán determinadas en razón de los bienes no entregados oportunamente a partir de la fecha límite señalada para la entrega. De conformidad con el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Los proveedores, están obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de la calidad de los Servicios, 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. En cumplimiento al artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

El 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 adquirieran los bienes, 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. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

#### **4. Inconformidades**

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas del órgano interno de control de la Universidad Politécnica de Pachuca ubicadas en carretera Pachuca-Cd. Sahagún km 20, Rancho Luna, Ex Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala, Hgo., o bien en la Secretaría de Contraloría ubicadas en camino real de la plata, número 301, fraccionamiento zona plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo ó a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Secretaría de Contraloría, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, deberán ser video grabadas en los 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 la firma del contrato, entrega de fianzas, y entrega de los bienes y servicios.

**EL COMITÉ  
VOZ Y VOTO**

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

MTRO. FRANCISCO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR  
PÚBLICO

M.R.H. IDANIA ZAMORA ÁLVAREZ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**VOCAL**

**VOCAL**

DR. JULIO CÉSAR SALGADO RAMÍREZ  
SECRETARIO ACADÉMICO

MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO SIERRA GALINDO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

**VOCAL**

**ASESOR**

LAE. YANET RAMÍREZ GUZMÁN  
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE

MTRO. SALVADOR JIMÉNEZ BARRIOS  
ABOGADO GENERAL

ASESOR

C.P. ROBERTO LEÓN MERA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
LA UPP

(Logo del Despacho) (nombre del despacho de auditoría externa)

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

## 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 cuando es adjudicación directa o el número de número de contrato), 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 que marcan los lineamientos), 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

(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).**

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

**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 auditoría, 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 él 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**

(Señalar el Nombre y Cargo)

**Autorizó**

(Señalar el Nombre y Cargo)

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

(Imprimir en hoja membretada del Despacho Externo)

Logo despacho

(Señalar el nombre del Despacho Externo)

---

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

---

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

**AUTORIZÓ**

## ELABORÓ

(Señalar nombre y cargo de quien autoriza)  
Por parte del despacho

(Señalar nombre y cargo de quien elabora)  
Por parte del despacho

Nombre del Ente Auditado

**CONTRATO NO (Señalar número de contrato según control interno del ente auditado)**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO (Señalar número de contrato según control interno del ente auditado), PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, “LA ENTIDAD”, REPRESENTADA POR (Señalar el nombre de la persona facultada para la suscribir el presente contrato), EN SU CARÁCTER DE (Señalar el cargo que ocupa al momento de la suscripción del presente), Y POR EL DESPACHO (Señalar el nombre de la persona física o moral facultada para suscribir el presente contrato), REPRESENTADO POR (Señalar el nombre de la persona física facultada para 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 una (señalar el tipo de ente de acuerdo a lo que corresponda: Organismo Descentralizado, Fideicomiso, Programa, Fondo) de la (Precisar si corresponde a la Administración Estatal o Paraestatal), con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido mediante decreto número (Señalar el decreto mediante el cual fue creado, o Ley según corresponda) de fecha (Señalar fecha de creación), publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

I.2 Que su representante, el C. (Señalar el nombre de quien fue nombrado como enlace para la suscripción de este contrato), en su carácter de (Cargo que ocupa actualmente), se encuentra facultado para contratar y obligarse a nombre de “LA ENTIDAD”, de conformidad con lo establecido en el artículo (señalar artículo que da facultad) de su Decreto de Creación y acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. (Señalar nombre y cargo de quien le emite nombramiento), de fecha (Señalar fecha del nombramiento).

I.3 Que la adjudicación del presente contrato se llevó a cabo a través del procedimiento de (señalar el tipo de proceso: adjudicación directa, invitación a cuando menos tres, licitación), en términos de lo dispuesto por el artículo (señalar artículo y ley de adquisiciones Federal o Estatal, según corresponda).

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 (señalar número) correspondiente a (señalar el nombre de la partida).

I.5 Que para los fines del presente contrato, señala como domicilio legal el ubicado en (Citar el domicilio legal del ente auditado).

I.6 Que se nombra como Enlace de Auditoría al servidor público (señalar el nombre del servidor público designado oficialmente como enlace de auditoría), con la finalidad de dar el debido seguimiento a la Auditoría Externa, la cual comprende el periodo (señalar el periodo que comprende la auditoría: día, mes y año).

I.7 Que su clave de Registro como Organismo Público Descentralizado es: (Señalar el número de registro, este apartado aplica únicamente para OPD's)

**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 dictamen y pronunciamiento final 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 fiscal** 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 (Señalar el periodo de la revisión, precisando día mes y año) a través del Dictamen, **conforme a lo señalado en 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** 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).

**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 (señalar el número de pagos) pagos, el primer pago por el (señalar el porcentaje que corresponde respecto al monto total a pagar) % al inicio de los trabajos, un segundo pago del (señalar el porcentaje que corresponde respecto al monto total a pagar) % a la presentación del Dictamen y un **tercero por el** (señalar el porcentaje que corresponde respecto al monto total a pagar) % **restante una vez recibido a entera conformidad únicamente por “LA ENTIDAD”.**

Dichos pagos serán cubiertos por “LA ENTIDAD”, de la siguiente manera: (especificar: domicilio, plazos, requisitos, etc. según corresponda).

**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:

- (Apegarse a las fechas e informes y documentos establecidos en los Lineamientos)

**(Aregar en caso de ser necesario fecha de entrega del pronunciamiento definitivo solo del ejercicio que dictamina y por el que fue contratado)**

Así mismo, entregará copia del dictamen el cual puede ser en formato **PDF** debidamente recepcionado por “LA ENTIDAD”; al Órgano Interno de Control, Comisario Público y a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

**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 modificadorio 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 (señalar el artículo y ley federal o estatal que rija en la materia) “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 (especificar montos, porcentajes según sea el caso).

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 (señalar el tipo de garantía que emitirá el Despacho Externo) a favor de “LA ENTIDAD”, por una cantidad equivalente al (porcentaje en función al monto contratado) % del monto total de este contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los (señalar días) 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 (especificar la Ley, Código o Reglamento según corresponda), 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 (Señalar la ciudad, estado, día, mes y año).**

**POR LA ENTIDAD**  
(Señalar el nombre de la entidad auditada)

(Nombre y Cargo del sevisor publico de la entidad  
auditada)

(Nombre y Cargo del sevisor publico de la entidad  
auditada)

**POR EL DESPACHO**

(Nombre y Cargo del auditor externo)

(Nombre y Cargo del auditor externo)

**Testigos**

(Nombre y Cargo de quien fungirá como testigo)

(Nombre y Cargo de quien fungirá como testigo)

Logo del despacho de

Auditoría Externa, o en su

caso en hoja membreteada.)

(Logo del Despacho (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 Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría. - Para conocimiento y control estadístico.

(Logo del Despacho de  
Auditoría Externa, o en su

caso en hoja membretada)

**(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 o número de contrato), 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:

**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 e invitación en caso que acepte, Señalar: Órgano Interno de Control)

---

(Señalar Nombre y cargo del Titular del OIC)

(Listar nombres y cargos en caso de participar más servidores públicos).

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)

Evaluación

(Contestar SI o NO, de acuerdo al criterio observado por quien realiza la evaluación)

- 1 ¿Se iniciaron en tiempo los trabajos de auditoría?
- 2 ¿Cumplió con lo establecido en el contrato?
- 3 ¿Los requerimientos de información fueron claros y se solicitaron por escrito?
- 4 ¿En los requerimientos de información se establecieron plazos razonables?
- 5 ¿Fue buena la comunicación del personal del despacho hacia el Ente auditado?
- 6 ¿El Despacho realizó recomendaciones de mejora durante la auditoría?
- 7 ¿Cumplió en tiempo y forma con los plazos para la entrega del informe preliminar y dictamen?
- 8 Previo a la notificación de observaciones, ¿se realizaron mesas de trabajo para su aclaración?
- 9 ¿Los resultados de la auditoría fueron de utilidad para implementar medidas de mejora?
- 10 ¿Emitió pronunciamiento final de las observaciones determinadas del ejercicio dictaminado?

**SÍ / NC**

**Comentarios**

- (Aregar si es el caso, las aclaraciones que considere, es muy importante para una mejor evaluación)

Comentario General respecto al servicio de auditoría:

---



---



---

Hoja No. 1 de \_\_\_\_\_

en relación

**(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

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

**ENTE AUDITADO: EJERCICIO FISCAL: 20\_\_\_\_** (Señalar el ejercicio fiscalizado)  
con una X, según corresponda

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

**TIPO DE OBSERVACIÓN: A ( ) F ( )** (Marcar

#### 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>EFFECTO</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><b>Por el Despacho Externo</b></p> <hr/> <p>(Nombre y Cargo)</p> <p>(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> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <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 solventarla y, cuando proceda, las acciones de</p>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					

mejora que propone para atenderlas.)

**Por el (Señalar ente auditado)**

**Tipo de Observación:**

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

Hoja No. 2 de \_\_\_\_

No. observación: (Número  
consecutivo por observación)

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

**Monto fiscalizado:** (Monto total que se tomó como muestra

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)

**TIPO DE OBSERVACIÓN:** A (  ) F (  ) (Marcar

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

**ENTE AUDITADO: EJERCICIO FISCAL: 20\_\_\_\_** (Señalar el ejercicio fiscalizado)  
con una X, según corresponda)

**OBSERVACIÓN**

**ACCIONES**

**Universidad Politécnica de Pachuca**

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Exhacienda  
de Santa Bárbara, Zempoala, Hgo., C.P. 43830

771 547 7510  [www.upp.edu.mx](http://www.upp.edu.mx)



---

(Nombre y Cargo)

(Nombre y cargo del enlace y/o titular del ente auditado)

---

(Nombre y Cargo)

(Nombre y cargo del responsable del área a quien se le determinó la observación)

(Previo acuerdo podrá agregarse al TOIC)

**Tipo de Observación:**

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

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

**Invitación a cuando menos 3 personas con ingresos propios no. IA-ESTATAL-01-2025**  
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS**  
**RELACIONADOS PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA”**

**CONCEPTO ÚNICO**

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA, UBICADA EN CARRETERA PACHUCA-CD. SAHAGÚN KM. 20, RANCHO LUNA, EX - HACIENDA DE SANTA BÁRBARA, ZEMPOALA, HGO.

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:**

1. Auditoría Externa y presentación del Dictamen al ejercicio fiscal 2025

**Alcance de los trabajos de Auditoría Externa**

El Dictamen de Auditoría Externa que presente el Prestador de Servicios Profesionales tiene como propósito reflejar si las cifras contenidas en los estados financieros de las Entidades presentan 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 y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Dictamen, puntos que incluye: del 1 al 37

Dictamen

**Contable\***

1. Opinión.
2. Estado de actividades.
3. Estado de situación financiera.
4. Estado de variaciones en la hacienda pública.
5. Estado de cambios en la situación financiera
6. Estado de flujos de efectivo.
7. Informes sobre pasivos contingentes.
8. Notas a los estados financieros.

9. Estado analítico del activo.
10. Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
11. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e
12. Intereses de la deuda.

**Presupuestal\***

13. Opinión
14. Estado Analítico de Ingresos por clasificación económica
15. Estado Analítico de Ingresos por fuente de financiamiento y
16. Estado Analítico de Ingresos por concepto,

Nota: incluyendo los ingresos excedentes generados.

17. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación administrativa,
18. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación económica,
19. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación por objeto del gasto y
20. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación funcional.

Nota: El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa.

**Programática\***

21. Opinión
22. Gasto por categoría programática.
23. Programas y proyectos de inversión.
24. Indicadores de resultados.

**Anexos\***

25. Relación de bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio (en medio digital).
26. Relación de cuentas bancarias productivas específicas.
27. Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras.

**Evaluación**

28. Informe de la evaluación al control interno.
29. Informe sobre la aplicación de la Guía de revisión para el cumplimiento de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC.

30. Informe sobre el cumplimiento del Anexo 1 y Anexo 3 de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
31. Informe sobre el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
32. Informe sobre el cumplimiento de la Legalidad de la Operación.
33. Informe sobre el seguimiento a la solventación de observaciones de ejercicios anteriores determinadas al ente por los despachos externos (Oficio sobre el pronunciamiento final respecto a la solventación o no solventación de las observaciones emitidas por despachos externos de ejercicios anteriores)
34. Informe de Recomendaciones (propuestas de valor al Ente).
35. Informe sobre seguimiento de pasivos y operaciones pendientes al 31 de diciembre.

**Cierre de auditoría**

36. Acta de cierre y cédulas de observaciones del ejercicio auditado.

**Seguimiento de observaciones.**

37. Oficio sobre el pronunciamiento de las observaciones del ejercicio actual

\*Artículos 46, 47 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**VIII. Normatividad que deberá observar el Despacho Externo**

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, 200, 30.

Asimismo, deberán observarse los requerimientos específicos que deban satisfacer las Auditorías Externas, atendiendo a la problemática particular derivada de los aspectos revisados en la auditoría, o bien de requerimientos del Sistema Nacional de Fiscalización, dependiendo del Ente Público auditado de que se trate o por razones de consolidación de estados financieros del Poder Ejecutivo Estatal.

Para la revisión de las operaciones realizadas por el Ente el prestador de servicios profesionales deberá observar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y supletoriamente las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, así como la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. y las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

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 y también lo establecido por el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

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.

## IX. Plazos de Ejecución y Condiciones de entrega

La entrega del Informe preliminar deberá presentarse de manera oficial a la Entidad con copia a la Dirección General de Auditoría Gubernamental (DGAG) A MÁS TARDAR el día 15 de febrero del año siguiente al que se audita.

La entrega del Dictamen al Ente deberá presentarse de manera oficial a la Entidad con copia a la Dirección General de Auditoría Gubernamental (DGAG) que contenga sello de recibo por parte del Ente, a más tardar el día 15 de marzo del año siguiente al que se audita, así como al TOIC y/o Comisario Público.

La entrega del pronunciamiento final respecto al seguimiento de observaciones deberá presentarse de manera oficial a la Entidad por parte del Despacho Externo, y turnar una copia al Titular del Órgano Interno de Control, comisario público y a la Dirección General de Auditoría Gubernamental (DGAG).

Cabe mencionar que las fechas sugeridas serán a más tardar en las fechas señaladas, por lo que cada ente deberá acordarlo con el Despacho Externo de acuerdo a las necesidades particulares y/o establecidas en sus bases de licitación o invitación a cuando menos tres, así conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de acuerdo al origen del recurso destinado para el pago de los servicios de auditoría externa.

Nota: Toda vez que los archivos electrónicos cuentan con la misma validez y eficacia jurídica que la Ley otorga a los documentos escritos en soporte de papel de acuerdo a los artículos 8 y 11 de la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada, las copias que correspondan a la DGAG deberán ser enviadas al correo electrónico [auditorias.especiales@hidalgo.gob.mx](mailto:auditorias.especiales@hidalgo.gob.mx), lo anterior de conformidad a la Política Estatal “cero papel”, Artículo 46 y 48 del Acuerdo que crea la Comisión Interna De Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Racionalidad, Disciplina, Eficiencia del Gasto Público y Calidad Institucional de la Administración Pública Del Estado De Hidalgo.

## X. Observaciones determinadas por el Despacho Externo

Las observaciones se darán a conocer formalmente a la Entidad mediante la firma del Acta de Cierre de auditoría. Los hallazgos determinados por el Despacho Externo darán origen a observaciones cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando exista un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y a lo previsto en el Título tercero Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Cuando se presente el inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Aquellos que, no teniendo un impacto económico en la administración de los recursos de los entes públicos auditados, y que de las mismas no se derivan responsabilidades administrativas de servidores públicos, afectan la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas o el control interno operativo y contable, entre otros, mismas que de no ser corregidas en el corto plazo repercutirían en su gestión.

Las observaciones deberán ser de forma clara y precisa, acompañándose, en su caso, de la documentación soporte que a criterio del Despacho Externo considere.

## **XI. Cierre de Auditoría**

La auditoría se dará por concluida una vez formalizada el Acta de Cierre, en la cual se darán a conocer al Ente las observaciones, en su caso, y el plazo para su atención.

Si se diera el caso en el que los servidores públicos responsables de recibir las observaciones no estén de acuerdo con estas, previa mesa de aclaraciones, el auditor externo en el Acta de Cierre hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas.

## **XII. Seguimiento a las Observaciones determinadas al ejercicio actual**

Para la atención por parte del ente auditado de las acciones correctivas y preventivas de las observaciones consignadas en el cuerpo del dictamen, el Despacho Externo deberá establecer en las cédulas de observaciones la fecha del compromiso para solventarlas de un plazo de 15 días hábiles, o por razones que considere razonables una fecha entre el cierre de auditoría y la asignación del despacho externo del siguiente ejercicio (septiembre-octubre).

Sí dentro del plazo de 15 días hábiles el ente auditado no solventa las observaciones, las acciones realizadas para solventar las observaciones se presentarán al Despacho Externo del siguiente ejercicio, el cual deberá integrar al Dictamen el Oficio de seguimiento de solventación de observaciones en el que plasmara la opinión resultado del análisis sobre si la documentación que el Ente auditado le presentó, solventa o no las recomendaciones correctivas y preventivas bajo la premisa de ser suficiente, relevante, oportuna, veraz y apegada al marco normativo.

La documentación que soporte la atención y solventación de las observaciones deberá ser resguardada por el Despacho Externo para futuras aclaraciones.

## **XIII. Seguimiento de observaciones de Ejercicios anteriores**

El auditor en turno deberá emitir dentro del Informe sobre el seguimiento a la solventación de observaciones de ejercicios anteriores determinadas al ente por los diversos despachos externos, el pronunciamiento sobre la solventación o no solventación de observaciones en el que emitirá la opinión que corresponda derivado del análisis de la documentación que el Ente auditado presente al Despacho externo para la solventación de las observaciones.

Una vez que sea notificado el oficio de seguimiento de observaciones ya sea de ejercicios anteriores o del actual, al TOIC y/o Comisario Públicos, podrá en el ámbito de sus atribuciones (Artículo 18 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas) o en su caso al área correspondiente que la propia Secretaría de Contraloría designe, proceder conforme considere.

## **XIV. Prórrogas**

Las prórrogas o cualquier otra modificación que por razones fundadas se requieran deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, o al artículo 52 establecido en materia de normatividad Federal y deberán invariablemente formalizarse por escrito mediante la celebración del convenio modificatorio correspondiente.

Para el seguimiento del párrafo anterior la Entidad auditada deberá instrumentar las medidas que aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en materia de disciplina financiera.

## **XV. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**

El contrato que deberán suscribir las Entidades auditadas con los Despachos Externos se anexa a la presente guía, este no podrá ser alterado en su contenido salvo casos en los que únicamente se podrán realizar adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

## XVI. Formatos

Los formatos pretenden ser un marco de referencia para garantizar la calidad y homogeneización de las auditorías externas; por lo que deberán considerarse enunciativos más no limitativos. El aumento de formatos que considere el Despacho Externo puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

Los formatos preestablecidos son los siguientes:

### 1. Planeación de auditoría

Carta planeación

Cronograma de actividades

### 2. Inicio de Auditoría

Acta de Inicio

Orden de Auditoría

### 3. Notificación de resultados

Acta de cierre

Cédula de Observaciones

Formato en Excel de las observaciones

### 4. Seguimiento de observaciones

Oficio de seguimiento de solventación de observaciones de ejercicios anteriores y/o actual

## XVII. Evaluación del desempeño de los Despachos Externos

Con fundamento en lo establecido por el artículo 10 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría se evaluará el desempeño de los Despachos Externos.

La evaluación considerará, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- I. La opinión emitida por el Área de Administración y Finanzas o equivalentes de los entes públicos con respecto a la prestación de los servicios de Auditoría Externa.
- II. El apego a lo establecido en esta guía.

El resultado de la evaluación del desempeño de los Despachos Externos en la práctica de las Auditorías Externas podrá ser considerada para la selección y designación de las propuestas para la planeación del Programa Anual de Auditoría Externa 2026.

### **XVIII. Resguardo del Dictamen de Auditoría Externa y soporte documental del seguimiento de observaciones.**

#### **Por el Ente Auditado:**

El Dictamen en poder del Ente auditado deberá resguardarse por un periodo de al menos 7 años, para futuras aclaraciones (Artículo 74 y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas), observando para su adecuada conservación lo dispuesto en la Ley General de Archivo, así como lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

#### **Por el Despacho Externo:**

La documentación y papeles de trabajo en poder del Despacho Externo y que soporten los dictámenes y/o informes, resultado de las Auditorías Externas, así como la documentación que soporte el Oficio de seguimiento de solventación de observaciones deberán resguardarse en las oficinas del Despacho Externo, por un plazo mínimo de 10 años contados a partir de que concluya la vigencia del contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa, para futuras aclaraciones conforme a lo establecido en el Artículo 74 y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Por la Secretaría de Contraloría:**

La documentación en poder de la Secretaría de Contraloría deberá conservarse por un periodo de al menos 3 años, salvo aquella original única la cual deberá resguardarse por al menos 10 años para futuras aclaraciones (Artículo 74 y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

### **XIX. Responsabilidad del Auditor Externo**

Conducir su desempeño profesional bajo los principios de ética evitando en todo momento incurrir en cualquiera de los supuestos señalados en el título tercero capítulo III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Artículo 4 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

Cumplir cabalmente con los servicios contratados con la Entidad auditada.

Documentar todos los actos derivados de los trabajos de Auditoría Externa.

### **XX. Canales de Comunicación**

La comunicación entre el Despacho Externo y la Entidad auditada deberá acordarse de manera directa.

Atendiendo la política de Cero Papel establecida por el Gobierno del Estado de Hidalgo, es recomendable el uso de vías alternas de comunicación, como lo es el correo electrónico, para hacer llegar los comunicados derivados de los trabajos de auditoría entre las partes (artículos 8 y 11 de la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada).

Existirá aceptación expresa de que las notificaciones, requerimientos, solicitudes de información, o documentos que la Dirección General de Auditoría Gubernamental realice a los Despachos Externos y a las Entidades auditadas podrá realizarse a través de medios de comunicación electrónica.

#### **XXI. Supervisión y verificación de los trabajos de Auditoría Externa**

Será responsabilidad del ente auditado supervisar y verificar el cumplimiento de los servicios contratados, y en su caso si así lo considera el TOIC conforme a sus atribuciones.

#### **XXII. Trabajos adicionales**

La Entidad Auditada podrá contratar bajo su responsabilidad con los Despachos Externos trabajos adicionales no considerados dentro de esta guía.

#### **XXIII. Conformidad de los Servicios de Auditoría Externa**

Al concluir la vigencia de los servicios contratados a petición del Despacho Externo, la Entidad podrá emitir al Despacho Externo una carta de conformidad de los servicios contratados para los fines que a él convengan, sin que este necesariamente tenga que ser presentado a la Secretaría de Contraloría.

Para el pago finiquito, será únicamente con la conformidad de la Entidad contratante, por lo que no se emitirán oficios de liberación por parte de la Secretaría de Contraloría.

**NOTA: LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES DEBERÁN RESPETAR LO SOLICITADO EN ESTE ANEXO E INDICAR EN SU OFERTA TÉCNICA LOS SIGUIENTES DATOS.**

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

VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_

PLAZO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS: \_\_\_\_\_

GARANTÍA DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE

AGUSTÍN MEJÍA CRUZ  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINACIEROS

**Nota:** Los licitantes participantes deberán respetar lo solicitado en este anexo técnico e indicar en su oferta, marca y modelo y los siguientes datos

Anexo N° 2

Representación legal

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025

(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 licitación pública, a nombre y representación de:

Registro federal de contribuyentes:

Curp:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

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 instituto de la función registral, 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° 3

**Declaración de Integridad**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025**

**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 interpósoita 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.

**A t e n t a m e n t e**

**Nombre del licitante.**

## Anexo N° 4

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025

Formato que deberán presentar los licitantes que participen en el procedimiento de contratación, 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 licitación Pública Nacional 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

Anexo N° 5

**Modelo de contrato**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025**

Contrato de **prestación de servicios** que celebran, por una parte, que celebran por una parte, \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo de le denominara “la convocante”, representado en esta acto por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, y por la otra parte la empresa o persona física \_\_\_\_\_, a quien en los sucesivos se le denominara “el proveedor”, representada por el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de representante legal, al tenor de las siguientes:

**Declaraciones**

**I.- DE “LA CONVOCANTE”**

- a) Que de conformidad con los artículos 23, 115 y 116 de la constitución política del Estado de Hidalgo, es una institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.
- b) Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento podrá adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la ley dentro de su jurisdicción.
- c) Que, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presidente Municipal, tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos, y que cuenta con la facultad legal para suscribir el presente instrumento, de conformidad con la fracción III del artículo 52 de la ley antes indicada.
- d) Que en su estructura orgánica cuenta con la Hacienda Municipal, la cual tiene por objeto obtener los recursos financieros necesarios, para proveer a los gastos ordinarios y extraordinarios del Municipio.
- e) Que, de acuerdo con el programa normal de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se considera procedente efectuar la adquisición de \_\_\_\_\_ para la obra: \_\_\_\_\_ en este municipio, con clave de obra: \_\_\_\_\_. Con recursos autorizados mediante oficio de validación no. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, bajo la modalidad de ejecución de administración directa.
- f) Que cuenta con recursos suficientes para cubrir el importe del presente contrato, autorizados por \_\_\_\_\_ mediante oficio no. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.
- g) Que, una vez cumplidos los requisitos fijados para el ejercicio de los recursos a efecto de llevar adelante el cumplimiento del programa, se procedió a la adjudicación del contrato mediante el procedimiento de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ sancionado por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Municipio de \_\_\_\_\_, Hidalgo.

H) Que señala como domicilio, \_\_\_\_\_, Estado de Hidalgo. C.P. \_\_\_\_\_.

## II. Del "Proveedor"

- a) que es una sociedad anónima, (si es la sociedad en comandita por acciones o simple, en nombre colectivo etc.)..... Legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas como lo demuestra con el acta constitutiva N° \_\_\_\_\_volumen \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del \_\_\_\_\_ Notario Público N° \_\_\_\_\_en ejercicio en la ciudad de \_\_\_\_\_, Hgo., la cual se encuentra inscrita en el instituto de la función registral, bajo el N°. Tomo \_\_ Libro \_\_, Sección \_\_, Fecha \_\_
- b) Que el \_\_\_\_\_ en su carácter de **representante legal** tiene facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con el poder notarial N° \_\_\_\_\_, otorgado ante la fe del \_\_\_\_\_ Notario Público N° \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ Hgo.
- b) Que tiene capacidad para contratar y obligarse para la \_\_\_\_\_ que este contrato se refiere y dispone con los elementos y organización necesaria para el suministro de los mismos.
- c) Que conoce plenamente el contenido de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo; las normas y disposiciones vigentes, respecto de la compra venta de los bienes referidos en este contrato, como también las disposiciones legales tanto de carácter federal como estatal aplicables a esta operación.
- d) Que señala como domicilio legal el ubicado en \_\_\_\_\_

f) Que cuenta con el registro en el padrón de proveedores N° \_\_\_\_\_

## III. De las partes

- a) Que, en atención a lo expuesto, están conformes con sujetar sus compromisos a los términos y condiciones siguientes:

### Cláusulas

**Primera.** - Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y que no les ha sido revocada ni en forma alguna modificada lo que declaran bajo protesta de decir verdad.

**Segunda.** - "El Municipio" compra en ejercicio del recurso señalado en las declaraciones y "el proveedor" se obliga a entregar en perfectas condiciones y de acuerdo a las especificaciones convenidas en la convocatoria a la licitación pública, anexos y ofertas de la licitación N° : \_\_\_\_\_ de los bienes consistentes en:

**Tercera.** - "El Municipio" cubrirá a "el proveedor" la cantidad de \_\_\_\_\_ incluye el I.V.A por concepto de pago de los \_\_\_\_\_ materia del presente contrato. Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna.

**Cuarta.** - Las partes reconocen expresamente que en el precio aprobado se encuentra incluido el costo de los bienes, fletes de traslado hasta el lugar de entrega y las maniobras de carga y descarga.

**Quinta.** - Los bienes que son objeto de esta contratación, se ajustan estrictamente a las especificaciones generales y técnicas que han sido presentadas por “**El Municipio**” y aceptadas por “**El proveedor**”, para la adjudicación de este contrato, mismas que se detallan en el pedido oficial No. \_\_\_\_\_ que se agregan al presente como parte integral del mismo.

**Sexta.** - “**El Municipio**” efectuará el pago de la compra venta por conducto de la tesorería municipal, de la siguiente forma:

El pago será realizado: \_\_\_\_\_

**Séptima.** - El lugar de entrega de los bienes objeto del presente contrato será en: \_\_\_\_\_

**Octava.** - “**El Proveedor**” se obliga a realizar la entrega de \_\_\_\_\_ conforme a lo convenido y aprobado por las partes que firman este instrumento, acordando que el plazo máximo para efectuar la entrega de los bienes contratados será \_\_\_\_\_

**Novena.** - “**El Proveedor**” efectuará el traslado de los bienes objeto de esta operación por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del daño que pueda sufrir el mismo durante el traslado.

**Décima.** - “**El Proveedor**” responderá de los defectos de materiales y mano de obra, comprometiéndose a sustituirlos por otros que cumplan con las especificaciones de su oferta, garantizando dicha responsabilidad mediante \_\_\_\_\_, por un 10% del importe total del contrato, que también responderá por la oportuna entrega de los bienes, calidad y especificaciones requeridas.

**Décima Primera.** - para el caso de que “**El Proveedor**” no entregue los bienes a entera satisfacción de “**el Municipio**” en el plazo previsto, retendrá y aplicará en favor del erario estatal como pena convencional el equivalente al \_\_\_\_\_ sobre el precio de los bienes pendientes de entregar por cada día natural de atraso que transcurra desde la fecha fijada para su entrega o hasta la entera satisfacción de “**El Municipio**”, independientemente que podrá optar por exigir el cumplimiento.

**Décima Segunda.** - “**El Proveedor**” sólo podrá ser relevado del pago de la pena convencional cuando demuestre satisfactoriamente a “**El Municipio**” que no le fue posible realizar oportunamente el suministro por causas de fuerza mayor a su voluntad.

**Décima Tercera.** - este contrato podrá ser rescindido de pleno derecho por “**El Municipio**” sin necesidad de resolución judicial en términos del código civil para el estado de hidalgo y de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo, mediante simple aviso dado por escrito a “**El Proveedor**” con derecho a la restitución de las cantidades entregadas por concepto de anticipo en un plazo no mayor de \_\_\_\_\_ días, a partir del cual generará intereses moratorios a razón de los cetes, sin perjuicio de hacer efectivas las penas pactadas para el caso de incumplimiento, en los siguientes casos:

- a) Sí “**el proveedor**” pretende entregar los bienes contratados con especificaciones diferentes o entregar \_\_\_\_\_ material dañado.
- b) Por falta de cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes contratados.
- c) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente instrumento.

**Décima Cuarta.** - para la interpretación y cumplimiento de este contrato las partes se someten a la competencia y jurisdicción de las Leyes y los tribunales del fuero común del Estado de Hidalgo, siendo preferentes para conocer los del distrito judicial de Pachuca de soto, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Las partes declaran que conocen los alcances y efectos del presente contrato, así como sus cláusulas, en consecuencia, en este acto, otorgan su consentimiento para celebrarlo y cumplirlo en cada una de sus partes, que no existe error, dolo, violencia, lesión o mala fe que lo invalide.

Enteradas las partes del contenido del presente contrato, lo firman en la ciudad de \_\_\_\_\_, Hidalgo, el día \_\_\_\_\_ de :  
\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Por "La Convocante"

Mtro. Francisco Hernández Jiménez

Rector

Por "El Proveedor"

Testigos

Vo. Bo.

(Nombre del representante del área jurídica)

Las presentes firmas pertenecen al contrato de compra-venta que celebran, por una parte, \_\_\_\_\_, representado en este acto por el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ y por la otra \_\_\_\_\_, respecto de \_\_\_\_\_, firmado el día \_\_\_\_\_.

## Anexo N° 6

**Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar**  
**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. IA-ESTATAL-01-2025**

No.	Documento	Sí Presenta	No Presenta	Observaciones
1	<b>Documento I.</b> Identificación (original y Copia)			
2	<b>Documento II.</b> Representación Legal			
3	<b>Documento III.</b> Padrón de Proveedores			
4	<b>Documento IV.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley y copia simple de la acta constitutiva			
5	<b>Documento V.</b> Presentación de la proposición técnica y económica (anexo 1)			
6	<b>Documento VI.</b> Declaración de Integridad			
7	<b>Documento VII.</b> Garantía de Seriedad			
8	<b>Documento VIII.</b> Formato que deberán presentar los Licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado			
9	<b>Documento IX.</b> Presentar Carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que los productos que oferta no son agresivos, ni perjudiciales al medio ambiente (En caso de que Aplique)			
10	<b>Documento X.</b> Presentar carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad que su empresa y/o representada no cuenta con trabajadores menores de edad			
11	<b>Documento XI.</b> Certificado del manejo sustentable de bosques (solo para adquisición de madera y papelería)			
12	<b>Documento XII.</b> Opinión de cumplimiento del IMSS			
13	<b>Documento XIII.</b> Opinión de Cumplimiento de INFONAVIT			
14	<b>Documento XIV.</b> Opinión de cumplimiento de obligaciones Fiscales Estatales.			
15	<b>Documento XV.</b> Formato 32-D			
16	<b>Documento XVI.</b> Formato en el que señalen los documentos requeridos para participar			