

*"Año del Bicentenario de la Proclamación de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana."
"Hidalgo, en el nombre llevamos la Independencia".*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Superior, Media Superior y Capacitación para el Trabajo,
Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo



Los integrantes de la Junta de Gobierno con fundamento en los Artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 14, 15, 16, 18 y 19 del Reglamento de la misma Ley, y en ejercicio de la facultad que nos confieren las fracciones XVI y XVIII del Artículo 14 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan de Desarrollo 2005-2011 como documento rector de la actividad económica, política social y cultural del Estado de Hidalgo, garantiza el ordenamiento racional y sistemático de las acciones de Gobierno, imprimiéndole solidez, dinamismo y equidad.

SEGUNDO.- Que el Estado requiere de una administración que responda oportunamente a los cambios estructurales que promuevan el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos públicos.

TERCERO.- Que ante ello es importante proponer y observar criterios que impulsen la simplificación administrativa, la descentralización de responsabilidades y una efectiva delegación de funciones.

CUARTO.- Que el colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ante las expectativas en comento, adopta los instrumentos que fortalezcan su compromiso de formar bachilleres competentes, con los conocimientos, aptitudes, actitudes y valores necesarios que les permitan integrarse a las Instituciones Educativas de nivel Superior y a los sectores productivos de nuestros Municipios, Estado y País.

QUINTO.- Que derivado de los cambios que ha sufrido la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de transformación que ha sufrido la estructura operativa del Organismo, resulta necesario adecuar, la normatividad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, a efecto de cumplir con la Ley y contar con un instrumento actual.

Tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE MODIFICA EL ACUERDO SE/02/10 QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se modifica el acuerdo SE/02/10 que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo es el Órgano Colegiado de colaboración, análisis, consulta y de decisión, para la contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos aplicables en la materia.

Artículo 3.- Derivado de la participación de fondos Federales, en el Colegio, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estarán sujetos a las disposiciones de la Legislación Federal en la materia.

título 4.- En la determinación de los procedimientos apropiados para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, el Comité deberá observar los principios de eficiencia, eficacia, honradez, oportunidad y transparencia.

título 5.- Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- Junta de Gobierno: El órgano de Gobierno de máxima autoridad en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- Director: El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- I.- Contraloría: La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo;
- II.- Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;
- Bienes muebles: Aquellas mercancías, materias primas o materiales, tanto de consumo o inversión, que se utilizan para la prestación de los servicios y desarrollo de las actividades de las unidades administrativas o centros educativos;
- Servicios: Los relativos a reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, de maquinaria, seguros, transportación de bienes o personas, de limpieza y de vigilancia, servicios profesionales de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, excepto contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya obligación genere una obligación de pago, los cuales requerirán de la autorización escrita del director General;
- Adquisición: Recibir en propiedad, mediante compra-venta, uno o más bienes muebles bajo los procedimientos establecidos en Ley;
- I.- Arrendamiento: Tomar en uso temporal uno o más bienes muebles o inmuebles, bajo cualesquiera de los procedimientos señalados en la Ley, pagando por ese uso o goce, un precio cierto y determinado;
- II.- Contrato: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, obligaciones, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o bien de prestación de servicios, estableciéndose las condiciones y términos en que cumplirán cada una de las partes;
- IV.- Licitante: La persona física o moral que participe con una propuesta cierta, en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien de invitación a Cuando menos Tres Personas; y
- V.- Proveedor: La persona física o moral que establece contratos en su carácter de vendedor, arrendador o prestador de servicios con el Colegio.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité quedará integrado de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- a).- Presidente: El Director General del Colegio;
- b).- Secretario Ejecutivo: El Director de Servicios Administrativos del Colegio; y

- c).- Los vocales siguientes:
 - 1.- El Director de Planeación del Colegio;
 - 2.- El director Académico del Colegio;
 - 3.- El Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto del Colegio, y
 - 4.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II.- Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:
 - a).- El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio;
 - b).- El Contralor Interno del Colegio; e
 - c).- Invitados, las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrá participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 1.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I.- Corresponde al Presidente:
 - a).- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
 - b).- Presidir las reuniones del Comité, ordinarias y extraordinarias;
 - c).- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
 - d).- Cuando en alguna reunión ordinaria como extraordinaria, exista un empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue mas convenientes para el Colegio;
 - e).- Firmar las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido;
 - f).- Proponer acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité; y
 - g).- Las demás que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los demás ordenamientos legales.
- II.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:
 - a).- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día de cada sesión y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;

- b).- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- c).- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- d).- Firmar las actas correspondientes a la sesión que hubiesen asistido;
- e).- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- f).- Cuidar que las Adquisiciones se realicen con estricto apego a la normatividad existente en la materia;
- g).- Elaborar el informe mensual que se tiene que entregar al Contralor Interno, sobre las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; y
- h).- Las demás que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los demás ordenamientos legales.

Corresponde a los Vocales:

- a).- En su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- b).- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- c).- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- d).- Firmar las actas correspondientes a la sesión que hubiese asistido;
- e).- Ser enlace entre el Comité y el área que representa; y
- f).- Las demás funciones que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los demás ordenamientos legales

Información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formula.

Corresponde a los Asesores:

- a).- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, a fin de que el Comité cumpla efectivamente con las disposiciones legales en la materia y las que correspondan a los servidores públicos;
- b).- Emitir las opiniones, recomendaciones y sugerencias de carácter legal, técnico, financiero, etc., que resulten en la toma de decisiones que corresponden al Comité,

Corresponde a los Invitados: Orientar las actuaciones del Comité, proporcionando asistencia técnica o administrativa en los asuntos sometidos a consideración del Comité.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, como en los siguientes casos:

- a).- Por tratarse de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; y
- b).- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de algún centro educativo que coordina el Colegio, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.

III.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo a la Junta de Gobierno y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;

IV.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

Este informe deberá presentarse por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual tendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- a).- Los procedimientos de contratación que conforme a los supuestos de excepción que determina la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;
- b).- Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- c).- Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
- d).- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el Artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- e).- Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el Artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes; y
- f).- Las operaciones en las que el Director ejerza la facultad de no someter a alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que marca la Ley.

V.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones

arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

- Establecer, cuando se justifique, subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité conforme a las bases que expida Contraloría;
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables; y
- Las demás que señale la Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9.- El Colegio podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o de servicios a través de los procedimientos de invitación o cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.

Qualquiera que sea la opción del procedimiento elegida, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

En las situaciones en donde pelagra o se altere el orden social, la economía, los intereses públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de algún centro educativo que administre el Colegio, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o bien, en donde existan factores que no es posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar la situación. No será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que el Colegio informará al propio Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

Deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen y quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La suma de las operaciones no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Colegio en cada ejercicio presupuestario.

En casos excepcionales, la Junta de Gobierno, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al 20%.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el Director de Servicios Administrativos podrá adjudicar directamente el contrato.

CAPÍTULO V SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;

Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con

derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

- III.- En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IV.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- V.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que el Colegio considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a).- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b).- La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
 - c).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario; y
 - d).- El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité;

- I.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- II.- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- III.- Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- IV.- En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.

Artículo 11.- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el Artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones y servicios de la dependencia o entidad, suscribirán y presentará el presidente del comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los datos referentes a

Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones

públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondientes;

- I.- Los contratos en el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se hayan autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de servicios, precisando a los que se hay aplicado la penalización respectiva; así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- II.- Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
- V.- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el Artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y.
- I.- Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el Artículo 42 de la Ley, en estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Artículo 12.- Para el ejercicio de las funciones de los comités, deberá considerarse lo siguiente:

- La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;
- Tratándose de las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la Ley, no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública. Para ello sólo se requerirá el escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en el Artículo 49 de este Reglamento.

o deberán someterse a consideración del comité de procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el Artículo 42 de la Ley, salvo en los casos que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité, y

as operaciones en que el titular de una dependencia o entidad o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el Artículo 18 de este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aprobado por la Junta de Gobierno el presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan el contenido de los Acuerdos SE-02/10 y SO/07/32, de fechas 18 de agosto de 2000, y 13 de abril de 2004 respectivamente, emitido por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- Los aspectos no previstos en este Acuerdo, dentro de su ámbito de competencia, serán resueltos por el Comité.

ado en San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil siete.

LA JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE

LIC. JORGE ROMERO ROMERO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

C. NUVIA MADDALENA MAYORGA
DELGADO
SECRETARIA DE FINANZAS

LIC. RAMÓN RAMÍREZ VALTIERRA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO REGIONAL

LIC. MANUEL SÁNCHEZ OLVERA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN
EL ESTADO DE HIDALGO.

ING. VÍCTOR MANUEL GÓMEZ NAVARRO
PRESIDENTE DEL CONSEJO
COORDINADOR EMPRESARIAL