

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 14 FRACCIÓN XVII, 18, 19, 20, 21, 22 Y 23 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II INCISO I) DEL DECRETO QUE MODIFICA AL DIVERSO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL, Y

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

PRIMERO. Que mediante Decreto del Titular del Poder Ejecutivo de fecha 15 de julio de 1996, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 29 de julio de 1996, y la firma del Convenio de Coordinación que, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, firmado el 16 de diciembre de 1999, la Federación y el Estado transmiten los recursos financieros a favor de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

SEGUNDO. Que en fecha 01 de agosto del año 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, con el objeto de contribuir al desarrollo económico, social y cultural, impartir educación tecnológica de tipo superior, realizar investigación y propiciar la vinculación de sus cuadros de profesionales y de investigación en los sectores productivos de la región; se ha actualizado atendiendo las exigencias que demanda la prestación del servicio en el nivel superior, con las modificaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 24 de junio de 2002, 20 de junio de 2005 y 01 de agosto de 2016.

TERCERO. Que la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas federales y estatales.

CUARTO. Que en términos del artículo 8 fracción II inciso i) del Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, de fecha 01 de agosto del año 2016, el Consejo Directivo está facultado para aprobar las normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceras personas y a favor de la Universidad, cuando se determine la imposibilidad de recuperación, informando a la Secretaría de Hacienda por conducto de la dependencia coordinadora de sector; por lo que, en la ____ Sesión ____ de fecha ____ de ____ de 2026, ante la presencia de las y los integrantes del Consejo Directivo,

se dan por aprobadas las Normas y Bases para Cancelar los Adeudos a Cargo de Terceras Personas y a Favor de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

QUINTO. Que en el Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2022–2028, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 1° de enero de 2023, se presenta el “Acuerdo 1. Gobierno cercano, justo y honesto”, por lo que se han emprendido acciones tendientes a la mejora regulatoria, que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados.

SEXTO. Que a efecto de que la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital cuente con los elementos necesarios para que la administración opere con eficiencia, eficacia y calidad en el uso de los recursos disponibles, es necesario utilizar criterios claros y sencillos, orientados al cumplimiento normativo.

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

**ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS Y BASES PARA CANCELAR LOS
ADEUDOS A CARGO DE TERCERAS PERSONAS Y A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Norma 1. Las normas y bases contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria y su aplicación será responsabilidad de las y los Servidores Públicos que intervengan en el procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceras personas y a favor de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Norma 2. Para los efectos de estas normas, se entenderá por:

- I. **Activo Circulante.** Es el rubro del Activo Institucional que contiene las disponibilidades en caja, bancos e inversiones, que por sus características de liquidez pueden ser realizados en efectivo o consumidos de forma inmediata. De igual manera comprende los conceptos de realización en el corto plazo como documentos por cobrar, deudores diversos, almacenes de materiales de consumo y anticipo a proveedores, entre otros conceptos de naturaleza análoga;
- II. **Anticipo a proveedores.** Importes otorgados por la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital en forma anticipada a favor de terceros, derivados de contratos u órdenes de compra formulados con apego a la Normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- III. **Cancelación.** Es la baja en registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, cuando fuese improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- IV. **Daño económico.** Es aquel que ocasiona menoscabo al patrimonio de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital;
- V. **Depuración.** Proceso mediante el cual el área de Abogada General en coordinación con el Departamento de Contabilidad, deben examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos;
- VI. **Deudores Diversos.** Se trata de importes otorgados a Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital como: anticipos de gastos de viaje, gastos a comprobar, anticipo de sueldos y salarios y operación de fondos fijos de caja, sujetos a comprobación o devolución, en términos de las disposiciones Normativas aplicables;
- VII. **Documentos por cobrar.** Son títulos de crédito expedidos o endosados por terceros a favor de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, para garantizar el cumplimiento de obligaciones a su cargo, tales como cheques, pagarés o letras de cambio, incluye también la expedición de facturas por la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos por la prestación de sus servicios, así como, la expedición de facturas o recibos de aportaciones de terceros para la realización de proyectos o desarrollos tecnológicos, entre otros pendientes de cobro;
- VIII. **Estimación para Cuentas Incobrables.** Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, y deberá ser aprobada por la autoridad competente;
- IX. **Responsabilidades.** Concepto destinado al registro de importes a cargo de Servidores Públicos, que se derivan de responsabilidades determinadas conforme a la Ley por la autoridad competente, por las instancias correspondientes o bien por denuncias presentadas; y
- X. **Universidad.** Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Norma 3. Las dudas o controversias en la aplicación del presente documento serán resueltas por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas a propuesta escrita y fundada de las áreas de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN

Norma 4. Solo procederá la cancelación de adeudos a cargo de terceras personas y a favor de la Universidad, cuando fuese improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de su cobro, en los términos del presente documento.

Norma 5. La persona Titular de la Rectoría de la Universidad, informará al Consejo Directivo y a la persona titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, quien a su vez lo hará a la Secretaría de Hacienda, sobre la cancelación de adeudos a favor de la Universidad.

Norma 6. Se consideran incobrables o irrecuperables aquellos adeudos referentes a los casos siguientes:

I. Improcedencia.

- a) Cuando exista falta de documentación adecuada para demostrar que existe deuda; y
- b) Cuando transcurridos los plazos siguientes a partir de que se incurra en mora, de acuerdo a lo establecido por el Código de Comercio y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

II. Inconveniencia.

- a) Cuando exista la certeza de que el deudor, no tiene bienes embargables; o cuando por
- b) incosteabilidad, atendiendo al costo beneficio, considerando el monto del adeudo.

III. Notoria imposibilidad de cobro.

- a) Cuando la autoridad competente declare la quiebra del deudor con sentencia correspondiente y/o constancia de insolvencia;
- b) Cuando se hayan agotado las instancias judiciales y extrajudiciales de mérito, concluyéndose los recursos legales aplicables;
- c) Por prescripción del adeudo, declarada por instancia competente; y

- d) Cuando se compruebe la no localización del deudor, habiéndose agotado todas las instancias legales.

Norma 7. Los casos no previstos en el Artículo anterior serán sometidos a la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, exponiendo los antecedentes, gestiones realizadas y justificación de la cancelación del adeudo.

Norma 8. Los requisitos que deben cumplirse para la cancelación contable de las cuentas determinadas como incobrables son:

- I. Que los adeudos se encuentren contablemente registrados en cuentas de activo circulante, tales como: documentos por cobrar, deudores diversos, depósitos en garantía, responsabilidades, anticipo a proveedores y otras de naturaleza análoga;
- II. Que exista documentación soporte de la operación que originó el registro contable; y
- III. Que se encuentre integrado el expediente de cuentas incobrables, previo visto bueno del Órgano Interno de Control.

Norma 9. El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- I. Originales o copias certificadas por autoridad competente del documento o documentos que dieron origen al registro del adeudo, tales como: cheque, pagaré, letra de cambio, factura, recibo, contra recibo, fianza, estado de cuenta, etc.
- II. Documentación que demuestre las acciones tomadas para recuperar el adeudo tales como: oficios, memorandos internos, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios, entre otros, que prueben que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para el Dictamen de Incobrabilidad;
- III. Dictamen de Incobrabilidad, según corresponda el asunto, materia y origen del adeudo, suscrito en el ámbito de sus atribuciones a la persona Titular de Abogada General de la Universidad.
- IV. Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, suscrito en el ámbito de sus atribuciones por las y los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Administración, del Departamento de Contabilidad, de Abogada General; bajo la vigilancia del o la titular del Órgano Interno de

Control; requisitada de conformidad con el formato e instructivo de llenado contenidos en los anexos de este documento, y

- V. Documentación diversa que compruebe encontrarse en alguno de los casos detallados en los artículos 6 y 7 de este documento.

De no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, la Dirección de Administración y Finanzas levantará un acta administrativa en la que se hará constar la falta de información y documentación en los archivos de la Universidad, dando vista de manera inmediata al Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar.

Norma 10. Una vez que se lleven a cabo las acciones administrativas tendientes a recuperar los adeudos a favor de la Universidad y estas resulten infructuosas, la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, será responsable de obtener e integrar los expedientes de cuentas incobrables señalados en el Artículo 10 de este documento.

Norma 11. Con base en la naturaleza jurídica y financiera de los adeudos, corresponderá al Titular de la Universidad, a la Dirección de Administración y Finanzas y a Abogada General, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecutar o promover las gestiones judiciales y extrajudiciales necesarias para procurar la recuperación de los adeudos a favor de la Universidad, dando cuenta al Órgano Interno de Control para los fines de su competencia.

El Órgano Interno de Control supervisará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente instrumento. En caso de que las gestiones de recuperación resulten infructuosas, se deberá proceder a la integración del expediente y al trámite de cancelación correspondiente, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento, debidamente justificado y documentado.

Norma 12. Una vez aprobada la cancelación del adeudo por parte del Consejo Directivo, la Dirección de Administración y Finanzas girará directamente la instrucción al Departamento de Contabilidad, para que proceda a realizar el registro de cancelación del adeudo dictaminado como incobrable, el cual deberá soportarse con lo establecido en el Artículo 9 y 10 de presente documento, así como, con el acuerdo de aprobación del Consejo Directivo de la Universidad.

Norma 13. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad de la Universidad, será responsable de la guarda y custodia de los expedientes de cuentas incobrables, una vez efectuada la cancelación del adeudo.

Norma 14. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad de la Universidad, mantener actualizados los registros contables, ajustándose en todos sus términos a las Normas de este documento.

Norma 15. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad de la Universidad, deberá llevar el control estadístico de los adeudos cancelados, para informar anualmente en los términos del artículo 5 de las presentes normas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes normas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en las presentes Normas.

TERCERO. La Universidad deberá presentar para su inscripción el presente Acuerdo en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en un plazo de sesenta días hábiles.

Dado en la Sala de Juntas de la Rectoría del Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, en el Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo, a los __ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

NOMBRES Y FIRMAS DE INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Estas firmas corresponden a los integrantes del Consejo Directivo del Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital que intervinieron en la __ Sesión Ordinaria del año 2025, celebrado el __ de _____ de dos mil veinticinco y son las que usan en sus actos públicos y privados.

ANEXO 1

DE LAS NORMAS PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCERAS PERSONAS Y A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE ADEUDOS

En _____ (1) _____ el día _____ (2) _____ del mes de _____ (3) _____ de dos mil _____ (4) _____, a las _____ (5) _____ horas, en las instalaciones de la _____ (6) _____

sita en _____ (7) _____, se reunieron los _____ CC.

_____, quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos, que servirá como sustento para ajustar la (s) cuenta (s) _____ (9) _____ con los importes de \$ _____ (10) _____, respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____ (11) _____, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta _____ el _____ (12) _____

ACUERDO

Se procede a registrar los siguientes _____ (13) _____ a la(s) cuenta(s) _____ (14) _____, por la(s) cantidad(es) de \$ _____ (15) _____. Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que el _____ (16) _____ detalla en _____ (17) _____; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente acta.

Así mismo declaran que presenciaron la invalidación de _____ (18) _____, directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El original de esta Acta y los Anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias quedan en poder de _____ (19) _____.

Leída que fue la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las _____ (20) _____ horas del día _____ (21) _____ de _____ (22) _____ de dos mil _____ (23) _____, se dio por concluido el acto. Firmando de conformidad las personas que en él intervinieron, tanto al calce y

margen de las hojas del acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de esta.

_____ (24) _____	_____ (25) _____
_____ (26) _____	_____ (27) _____
_____ (28) _____	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

I. Para que el acta de Depuración y Cancelación de Adeudos tenga validez se requiere cuando menos la presencia de los o las titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Departamento de Contabilidad, Abogada General, el Órgano Interno de Control y de las áreas que hayan participado en el análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.

II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

III. Requisitos del Acta:

1. Indicar la localidad en la que se celebra el evento.
2. Anotar con letra el día.
3. Asentar con letra el nombre del mes.
4. Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
5. Indicar con letra la hora de inicio del evento.
6. Anotar el nombre de la Dependencia en donde se realiza el evento.
7. Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
8. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y Unidad de adscripción de cada uno de los representantes que participan en el evento.
9. Anotar el número y denominación de la (s) cuenta (s).
10. Escribir, en el orden en que se mencionan las cuentas, el (los) monto (s) con número y letra.
11. Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
12. Asentar en primer término el nombre del declarante y enseguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la Dependencia, así como las gestiones efectuadas, cuando ante que instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo mencionar los nombres de los documentos y fechas que lo apoyen, tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, etc. la petición de que se anexan a este instrumento, como parte integrante. Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole

que se le confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión.

13. Señalar, según corresponda, cargo (s) o abono (s).

14. Especificar el número y denominación de la (s) cuenta (s) correspondiente (s).

15. Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.

16. Señalar la denominación o razón social de la Dependencia que se trate.

17. Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, etc.) número de identificación y fecha

18. Especificar los documentos relativos que consignent derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheque, etc. sus importes y fechas respectivas.

19. Anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) que conservarán copia de esta acta.

20. Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el evento.

21. Señalar con letra el día que se dé por concluido el evento.

22. Escribir el nombre del mes correspondiente

23. Escribir con letra la última cifra del año correspondiente

24. Anotar el nombre completo y cargo del o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas y recabar firma.

25. Anotar el nombre completo y cargo del o la titular de la Subdirección de Administración y recabar firma.

26. Anotar el nombre completo y cargo del o la titular del Departamento de Contabilidad y recabar firma.

27. Anotar el nombre completo y cargo del o la titular de Abogada General y recabar firma.

28. Anotar el nombre completo y cargo del o la titular del Órgano Interno de Control y recabar firma.