



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CXXXII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 27 DE
AGOSTO DE 2017

No. 69

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO.-

DEL COMITÉ INTERNO PARA LA CREACIÓN Y
ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE DURANGO.

PAG. 3

LINEAMIENTOS.-

PARA EL USO EFICIENTE DE PARQUE VEHICULAR DEL
CECYTE DURANGO.

PAG. 13

ACUERDO.-

POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR
OBJETO EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA
PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES
PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU
COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS
DE ÉTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

PAG. 59

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL NO. UJED-FAM-LO-002-2017 PARA LA
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO MULTIFUNCIONAL EN LA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LA
COMUNICACIÓN HUMANA, EXPEDIDA POR LA UJED.

PAG. 62

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA No. 005.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. CP-SECOPE-EST-ED-005-17 PARA
CONTRATACIÓN DE OBRA POR CONTRATO A BASE DE
PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO,
EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y
OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 63

REGLAMENTO



ACUERDO NO. SO2/A06/07/07/17

ASUNTO:

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA LA CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO (CICAN), EN APEGO A LOS ARTÍCULOS 8 FRACC. XIII Y ARTÍCULO 18 FRACC. IV DEL DECRETO QUE CREÓ EL CECYTE DURANGO.

ACUERDO PROUESTO:

SE PRESENTA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA EN LA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA LA CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO (CICAN)

RESOLUTIVO:

LA H. JUNTA DIRECTIVA VALIDA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA LA CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA CECyTE DURANGO (CICAN).

FIRMAS:

M.C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ
Coordinador Nacional de CECyTE'S
Y Representante del Gobierno Federal ante la
H. Junta Directiva del CECyTED
Suplente:
LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDAN

LIC. MARIA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO
Secretaria de Contraloría Y Comisario Público ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.
Suplente : **ING. JUAN MANUEL NUÑEZ RODRIGUEZ**

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA
Representante del Sector Productivo ante
la H. Junta Directiva del CECyTED

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
Secretario de Educación en el Estado y
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED
Suplente: **PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos
Descentralizados y Desconcentrados del Estado
y Representante del Gobierno ante la H. Junta Directiva

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO
Delegado Federal de la Secretaría de Educación
Pública en el Estado de Durango
y Representante del Gobierno Federal ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.
Suplente: **MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA**

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
Secretaria de Finanzas y Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante
la H. Junta Directiva del CECyTED.
Suplente: **LIC. MA. DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**

LIC. GUILLERMO ROSALES PÉREZ
Director General del CECyTED y Secretario
de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED



CECyTE
Durango

Reglamento del Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

NOMBRE	Clave:	RI-CICAN-DG	Fecha de emisión	17 mayo 2017	Versión	1
FIRMA	ELABORÓ	ASESORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
	L.A. ALEJANDRO ZAMARRIPA LUNA NORMATIVA CECYTED	C.P. VERÓNICA GARCÍA CASAS JEFE DEL DPTO. DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPTO. JURÍDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL		

ÍNDICE



CONSIDERANDOS	3
OBJETIVO DEL COMITÉ	3
FACULTADES DEL COMITÉ	4
FUNCIONES DEL COMITÉ	4
CAPITULO PRIMERO.- DE LA OPERACIÓN DEL CICAN	4
CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL CICAN.	5
CAPITULO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CICAN	5
TRANSITORIOS	7



Los suscritos integrantes de la Junta Directiva con fundamento en los Artículos 19, 25 y 27 de la ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y los Artículos 8, 11, 12 y 13 del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, hemos tenido a bien emitir el Reglamento del CICAN, con base a los siguientes:

CONSIDERADOS:

- Que es necesario y a la vez prioritario que los recursos de los duranguenses a cargo del Gobierno Estatal se ejerzan con criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.
- Que es obligación de nuestro gobierno velar por el uso correcto y racional de los recursos públicos, generando una puntual rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos.
- Que la administración pública del CECyTE Durango, se basa en los principios de simplificación, eficacia, agilidad, economía, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- Que la actualización del marco normativo es fundamental para fortalecer la operatividad institucional y garantizar a la ciudadanía que los procesos de este subsistema educativo son confiables, transparentes y eficaces.
- Que el Comité Interno para la Creación y Adecuación de Normativa, (CICAN) coordinará y supervisará las acciones y procedimientos internos para la actualización y/o modificación de las normas y procesos del subsistema.
- Que con un marco normativo actualizado, acorde a la operatividad actual y a las reformas legislativas aplicables, CECyTE Durango busca eficientar el uso de sus recursos económicos, optimizar su recurso humano y mejorar su sistema de transparencia y rendición de cuentas.
- Que este trabajo de actualización es acorde la estrategia trazada por el Gobernador José Rosas Aispuro Torres y a las acciones de mejora continua impulsadas por el secretario de Educación en el Estado, C.P. Rubén Calderón Luján.
- Que a la par de la instalación de este Comité, se han iniciado las mesas de trabajo con diversas áreas de la Dirección General para generar los proyectos que permitan crear, actualizar, o en su caso revocar la normativa del subsistema.
- Que los proyectos serán presentados ante Junta Directiva para su aprobación y posteriormente se realizará su publicación y registró entre las instancias correspondientes para desarrollar con absoluta legalidad dicho proceso.
- Que en CECyTE Durango trabajamos en la mejora continua y en el desarrollo integral de nuestro subsistema educativo, la actualización del marco normativo es muestra de ello.

Los integrantes de esta Honorable Junta Directiva, tienen a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA LA CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

Objetivo del Comité:

Objetivo: Desarrollar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para garantizar la cumplida observancia en la preparación de la normativa.

Facultades del Comité:

- I. Generar proyectos para crear, modificar o revocar la normativa del subsistema;
- II. Solicitar en su caso, a cada área la información necesaria con el fin de actualizar sus procedimientos internos;
- III. Establecer políticas para dar a conocer la normativa generada y
- IV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Funciones del Comité:

Único.- Realizar un análisis minucioso de la situación que guarda la normativa interna del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con el fin de generar los proyectos de normativa interna del Subsistema.

CAPITULO PRIMERO.- DE LA OPERACIÓN DEL CICAN

Artículo Primero.- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo una vez por semana, los días martes de cada semana en punto de las 10:00 hrs., salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del comité y solo en casos debidamente justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.

Artículo Segundo.- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno, de los integrantes con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en la Minuta de reunión quien emite el voto y el sentido en que lo emite, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien preside tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

Artículo Tercero.- El orden del día adjunto con los documentos anexos correspondiente a cada reunión se entregará a los integrantes del comité, cuando menos con dos días de anticipación para las reuniones ordinarias y un día de anticipación, para las extraordinarias, en caso de inobservarse el plazo que en cada caso corresponda la sesión podrá no llevarse a cabo.

Artículo Cuarto.- El formato del asunto que someta a consideración el comité deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes, éste invariablemente deberá contener los siguientes datos:

- a) La información resumida del asunto que se propone
- b) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto y
- c) Los demás que se consideren relevantes.

Artículo Quinto.- Deberá incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores, el apartado de asuntos generales únicamente podrá ser incluido en sesiones ordinarias y deberá referirse exclusivamente a los asuntos de carácter informativo.

Artículo Sexto.- De cada sesión se levantará una Minuta que deberá ser firmada por todos los asistentes, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, debiendo señalar en la misma el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Artículo Séptimo.- La designación de los representantes de los servidores deberá ser notificada por escrito al Secretario Ejecutivo al momento de asistir a las reuniones teniendo las mismas atribuciones.

Artículo Octavo.- En sesión ordinaria del CICAN, se deberá solicitar a los miembros de mismo mediante oficio, las propuestas de creación y/o adecuación de normativa, con el fin de elaborar el Programa Anual de Trabajo, mismo que será puesto a consideración de los miembros del comité en la reunión posterior a su entrega.

Artículo Noveno.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán incluirse en el orden del día totalmente requisitada por el Secretario Ejecutivo.

Artículo Décimo.- Es potestativo para los Asesores, Enlaces e Invitados, que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar. Cuando participen deberán firmar el acta de la reunión correspondiente como constancia.

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL CICAN

Artículo Décimo Segundo.- 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 consideración, con base a la documentación que con la debida oportunidad le sea presentada para la sesión correspondiente.

Artículo Décimo Tercero.- Firmar los acuerdos del comité y las actas correspondientes a cada sesión.

Artículo Décimo Cuarto.- Las determinaciones y opiniones del comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generan durante el desarrollo de las obligaciones de cada uno de los responsables de la información.

Artículo Décimo Quinto.- En ausencia del Presidente a las reuniones, estas serán presididas por el Servidor Público que este designe mediante oficio.

Artículo décimo Sexto.- En caso de empate el Presidente tendrá voz de calidad.

CAPÍTULO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CICAN

Artículo Décimo Séptimo.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- 1) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité;
- 2) Presidir las reuniones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- 3) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.

Artículo Décimo Octavo.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Vigilar la correcta elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión, de los listados y documentación de soporte anexa de los casos que dictaminarán en cada sesión, así como remitirlos a cada uno de los integrantes del comité;
- 2) Verificar que los asuntos que se sometan al Comité se encuentren incluidos dentro de las facultades del mismo;
- 3) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de conformidad al calendario autorizado y remitir con la oportunidad del caso a cada uno de los integrantes del Comité el expediente de la reunión a celebrar;
- 4) Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos y se levante al acta de cada una de las sesiones;
- 5) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, debiendo mantenerlos en custodia por el tiempo mínimo que marca la Ley de la Materia;
- 6) Proponer en la primera sesión del comité del ejercicio fiscal respectivo, el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación;
- 7) Informar trimestralmente al comité sobre las necesidades de normativa a fin de que el comité cuente con los elementos para proponer medidas para subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en el área o dirección del subsistema CECyTE Durango, con el propósito de evitar que se susciten otras.

Artículo Décimo Noveno.- Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- 1) Enviar al Secretario Ejecutivo con la suficiente anticipación, en los plazos establecidos en las políticas, bases y lineamientos del comité, el formato debidamente requisitado, así como los documentos justificatorios de los casos que deban someterse a consideración del Comité;
- 2) Analizar detalladamente el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar antes de iniciar la sesión, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes;
- 3) Emitir su opinión y en su caso el voto para cada uno de los asuntos que se dictamen;
- 4) Determinar quien fungirá como enlace de su área para un puntual seguimiento de los temas.
- 5) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

Artículo Vigésimo.- Los Asesores tendrán las siguientes funciones:

- 1) Emitir la opinión y orientación necesarias en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que se tengan conferidas en el área que lo haya designado;
- 2) Analizar detalladamente el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar antes de iniciar la sesión.

Artículo Vigésimo Primero.- Los Enlaces tendrán las siguientes funciones:

- 1) Analizar detalladamente el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar antes de iniciar la sesión, así como proporcionar los comentarios que estime pertinentes;
- 2) Aclarar o precisar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos.

Artículo Vigésimo segundo.- Los Invitados tendrán las siguientes funciones:

- 1) Analizar detalladamente el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar antes de iniciar la sesión, así como proporcionar los comentarios que estime pertinentes;
- 2) Aclarar o precisar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación previa aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO.- El presente Reglamento podrá ser actualizado por la Junta Directiva cuando las necesidades propias del Subsistema así lo requiera.

Se presenta este Reglamento al H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de Durango, en su Primera Sesión Ordinaria realizada el 17 de marzo de 2017.

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN Secretario de Educación y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	
M.C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ Coordinador Nacional de Organismos CECyTE'S y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	
ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO Delegado de Servicios Federales de Apoyo a la Educación del Estado de Durango, Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	
L.A. MARTÍN GAMBOA SILVA Representante del Sector Productivo ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	
L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ Director General del CECyTE Durango y Secretario de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.	



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



LISTA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO

CARGO EN JUNTA DIRECTIVA EN CECYTE DURANGO	NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
VICEPRESIDENTE. C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. EL M.C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ.- COORDINADOR NACIONAL DE CECYTE'S	LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. DELEGADO FEDERAL DE LA SEP	ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL. C.P. JESÚS ALBERTO DÍAZ MEDINA.- SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO	LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA		
COMISARIO PÚBLICO. LIC. MARÍA DEL SOCORRO CASTRO LOZANO.- SECRETARIA DE CONTRALORÍA	ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ (SUPLENTE)		
SECRETARIO DE ACTAS	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ		

LINEAMIENTOS

SEP



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE DURANGO**



ACUERDO No. SO2/A07/07/07/17

ASUNTO:

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS 8 FRACC. XIII Y ARTÍCULO 18 FRACC. IV DEL DECRETO QUE CREÓ EL CECYTE DURANGO.

ACUERDO PROPUESTO:

SE SOLICITA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA LA VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL CECYTE DURANGO.

RESOLUTIVO:

LA H. JUNTA DIRECTIVA VALIDA LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL CECYTE DURANGO.

FIRMAS:

M.C. ENRIQUE GERARDO MACEO ORTÍZ
Coordinador Nacional de CECyTE'S
Y Representante del Gobierno Federal ante la
H. Junta Directiva del CECyTED
Suplente:
LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
Secretario de Educación en el Estado y
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED
Suplente: **PROF. JOSÉ ARREOLA MONTRERAS**
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos
Descentralizados y Desconcentrados del Estado
y Representante del Gobierno ante la H. Junta Directiva

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO
Secretaria de Contraloría Y Comisario Público ante la
H. Junta Directiva del CECyTED
Suplente : **ING. JUAN MANUEL MUÑEZ RODRIGUEZ**

ING. EMILIANO GERMÁNDEZ CAMARGO
Delegado Federal de la Secretaría de Educación
Pública en el Estado de Durango
y Representante del Gobierno Federal ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA
Representante del Sector Productivo ante
la H. Junta Directiva del CECyTED

C.P. JESÚS ARTURO VÁZQUEZ MEDINA
Secretario de Finanzas y Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante
la H. Junta Directiva del CECyTED.
Suplente: **LIC. MA. DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**

LIC. GUADALUPE ROSALIS PEPEZ
Director General del CECyTED y Secretario
de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED.

Dgo | Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL CECYTE DURANGO

CLAVE: L-PV-DG	Fecha de emisión: 09 Marzo 2017	Fecha de aprobación:	Versión	3
NOMBRE CARGO	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C.P. VERÓNICA GARCÍA CASAS JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		PERSONAL RELACIONADO EN ANEXO A		
FIRMA				
FECHA	Junio de 2017			



ÍNDICE

CONSIDERANDOS	3
I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
CAPÍTULO I "DISPOSICIONES GENERALES"	6
CAPÍTULO II "DEL USO DE LAS UNIDADES"	9
CAPÍTULO III "DEL RESGUARDO DE LAS UNIDADES"	14
CAPÍTULO IV "DEL CONTENIDO DEL REGISTRO Y DE LOS EXPEDIENTES VEHICULARES"	18
CAPÍTULO V "LOGOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL"	20
CAPÍTULO VI "DEL MANTENIMIENTO"	21
CAPÍTULO VII "DE LA BAJA DE LAS UNIDADES"	24
CAPÍTULO VIII "DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO TOTAL O PARCIAL DE LAS UNIDADES"	25
CAPÍTULO IX "DE LA ADQUISICIONES E INCORPORACIÓN DE UNIDADES	29
CAPÍTULO X "DEL BLINDAJE ELECTORAL"	31
CAPÍTULO XI "DEL COMBUSTIBLE"	32
CAPÍTULO XII "TRANSPORTE ESCOLAR"	32
CAPÍTULO XIII "DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA"	33
CAPÍTULO XIV "QUEJAS Y DENUNCIAS"	37
CAPÍTULO XV "MEDIDAS DISCIPLINARIAS"	38
TRANSITORIOS	42



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



Los suscritos integrantes de la Junta Directiva con fundamento en los Artículos 19, 25 y 27 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado de Durango; los Artículos 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Bienes del Estado de Durango; los Artículos 8, 11, 12 y 13 del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango; Artículo Séptimo del Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango y Artículo 54 de sus Lineamientos Generales; así como el Artículo Segundo Transitorio del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango, hemos tenido a bien emitir los siguientes: "Lineamientos para el Uso Eficiente del Parque Vehicular del CECyTE Durango", con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que las normas de Control Interno y Eficiencia Administrativa son un aspecto fundamental para generar mayores condiciones de transparencia y rendición de cuentas, lo cual permitirá generar políticas públicas que permitan la modernización y digitalización del marco normativo aplicable.

SEGUNDO.- Que desde el inicio de la presente Administración, parte de los objetivos centrales del Gobierno del Estado 2016 - 2022, estipulados en sus Ejes número 1 y número 3, son los referentes a Transparencia y Rendición de Cuentas por un Gobierno Ciudadano, y el de un Estado con Derecho, es decir un Gobierno que siempre actuará en el marco de la legalidad.

TERCERO.- Que la eficiencia en los servicios públicos que ha venido impulsando esta administración estatal, se ha centrado en optimizar los recursos materiales, financieros y humanos del sector público, bajo los principios de eficiencia y eficacia generando resultados correctos, concretos y racionales para fomentar una cultura de responsabilidad, lo que generará un ahorro considerable en las finanzas públicas, en total apego al programa de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público.

CUARTO.- Que una de las exigencias ciudadanas a las que ha dado cabal respuesta éste Gobierno, ha sido el que los bienes del Estado, sean utilizados con fines estrictamente públicos, generando para ello, todas las medidas necesarias que inhiban o sancionen su mal uso.

QUINTO.- Que los Servidores Públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de simplificación, legalidad, agilidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de México, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



SEXTO.- Que es de gran interés por parte de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTE Durango), el uso eficiente, eficaz y transparente del registro, uso, mantenimiento, aseguramiento, control, actualización y conservación de sus bienes, incrementando la certidumbre en el uso adecuado del parque vehicular, bajo la premisa de generar un instrumento normativo moderno y amplio, que contemple la totalidad de las situaciones e hipótesis a propósito de la óptima administración del parque vehicular de éste Subsistema.

SÉPTIMO.- Que es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad, estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario en el uso de vehículos oficiales, las cuales nos ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

OCTAVO.- Que por lo anterior, los presentes "Lineamientos para el Uso Eficiente del Parque Vehicular del CECyTE Durango", establecen mecanismos de control y vigilancia en el uso adecuado, así como los requisitos y condiciones para su asignación, además de los procedimientos para obtener reparaciones de daños y sanciones aplicables en caso de conductas dolosas o culposas.

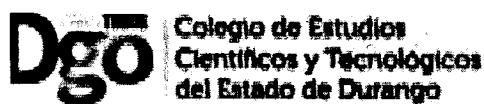
NOVENO.- Que es de gran interés para el CECyTE Durango, la implementación de la eficiencia administrativa, es decir obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recurso mediante la automatización de procesos y la implementación de sistemas que agilicen y economicen las actividades.

Los integrantes de esta Honorable Junta Directiva, tienen a bien emitir los siguientes:

"Lineamientos para el Uso Eficiente del Parque Vehicular del CECyTE Durango"

I.- PRESENTACIÓN

Es interés fundamental del presente Gobierno alentar una nueva forma de gobernar, con el fin de fortalecer la confianza ciudadana en sus instituciones con un manejo honesto y responsable de los recursos públicos. En este contexto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango se une a éstos esfuerzos con el fin de llevar a cabo una cruzada contra la corrupción y la racionalización del recurso público apegado en su totalidad al marco normativo aplicable, donde los valores fundamentales del ser humano y la vocación de servicio sean los principales impulsores en la tarea diaria que nos llevará a vivir en una sociedad más justa.



II.- MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos, tienen el carácter de Normatividad Interna para el uso eficiente del parque vehicular del CECyTE Durango y son emitidas con fundamento en:

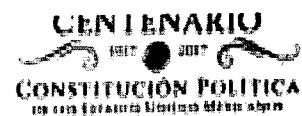
- Artículo 160 primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango que a la letra dice:

"En el manejo de los recursos públicos, los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos y los municipios se ajustarán a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y responsabilidad social para satisfacer los objetivos a los que estén destinados."

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Archivo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango.
- Reglamento de Tránsito y Estacionamientos del Municipio de Durango.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Bando de Policía y Gobierno de Durango.
- Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Lineamientos Generales que establecen medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Decreto que crea al CECyTE Durango.
- Código de Ética del CECyTE Durango.
- Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango.



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos son de interés público y de observancia general y tienen por objeto optimizar el uso y aprovechamiento de los vehículos oficiales, estableciendo las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores adscritos a éste Subsistema, que en el desempeño de sus actividades tienen que administrar u operar de forma habitual o eventual unidades institucionales, cualquiera que sea la situación legal de propiedad o tenencia y para ello es necesario establecer reglas claras que fomenten una cultura de responsabilidad y óptimo mantenimiento del parque vehicular del Colegio.

ARTÍCULO 2. Por medio de los presentes Lineamientos se establecen las directrices, procedimientos y restricciones para regular el manejo, uso, control, asignación, custodia, circulación, resguardo, servicio, aseguramiento, mantenimiento, conservación y supervisión del parque vehicular propiedad de este Colegio, así como los adquiridos u otorgados en cualquier figura legal (comprados, donados, arrendados, en comodato, etc.), determinando las acciones aplicables con el propósito de mantener los vehículos oficiales en óptimo estado mediante la verificación del mismo, procurando siempre anteponer el interés y la responsabilidad de los usuarios y garantizar su buen uso, únicamente para los fines y tareas que se realizan en cumplimiento de las funciones, privilegiando la legalidad y transparencia de los recursos públicos.

ARTÍCULO 3. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Administrativo: Al Director Administrativo del CECyTED.

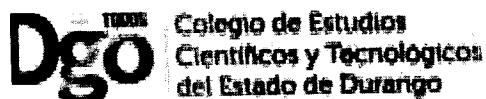
Asignatario: Se le denominará a todo el conductor de unidades, bajo la figuras de Resguardante Total, Resguardante Permanente, Resguardante Temporal y al Corresponsable, es decir a todo el personal institucional, que sea responsable directo en el uso de alguna unidad para alguna actividad oficial y que esté amparado mediante documento oficial.

CECyTED: Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Contraloría: A la Secretaría de Contraloría del Estado.

Coordinación: A la Oficina de Bienes Patrimoniales, encargada de la Coordinación de Patrimonio del CECyTED.

Corresponsable: Es todo Servidor Público que por la actividades inherentes a su trabajo, tenga la necesidad de hacer uso de alguna unidad por menos de 24 horas, por lo que tendrá que solicitarlo a algún Resguardante Permanente o al Resguardante Total; el documento que amparará dicha figura será la Bitácora de Control de Uso correspondiente a la unidad que se vaya a utilizar.



El Corresponsable tendrá las mismas obligaciones al momento del uso de la unidad que las que tienen los Resguardantes, y en caso de algún incidente de cualquier índole, será responsable solidario del Resguardante.

Finanzas: A la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros del CECyTED.

Jurídico: A la Jefatura del Departamento Jurídico y de Gestión Legal del CECyTED.

Medidas Disciplinarias: Son el conjunto de acciones con carácter de reprimenda que se le aplican a aquel Servidor Público que ha cometido una falta en el desempeño de sus funciones, afectando con ello el buen desempeño del CECyTED, a fin de que, al Servidor Público le sea notificada de manera oficial y escrita su falta laboral y modifique un comportamiento desviado de las obligaciones que le impone su relación laboral con el CECyTED; dichas medidas disciplinarias podrán ser realizadas por el Jefe Inmediato Superior, el Administrativo o el Jurídico, lo anterior sin perjuicio de hacer efectivas las responsabilidades que, por el mismo acto, pudieran derivarse en materia civil, penal o sanciones administrativas.

Norma: Los presentes "Lineamientos para el Uso Eficiente del Parque Vehicular del CECyTE Durango".

OIC: Al Órgano Interno de Control del CECyTED.

Parque Vehicular: Se refiere a toda la plantilla vehicular bajo resguardo del CECyTED, adquirido en cualquier forma legal, ya sea propios, arrendados, en comodato, en donación, etc., para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

Patrimonio: A la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado.

Resguardante Permanente: Todo Servidor Público que tenga una unidad bajo resguardo por un periodo mayor a 15 días naturales y hasta el último día hábil del mes de Diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, o bien, si es cambio de Titular, de Administración de Gobierno, etc. será hasta el último día de la Administración saliente; los documentos que ampararán dicha figura será un Vale de Resguardo Patrimonial y un Resguardo Vehicular.

Resguardante Temporal: Todo Servidor Público que tenga bajo resguardo una unidad por un periodo de 1 a 14 días naturales (por lo regular son las unidades que estarán en comisión); el documento que amparará dicha figura será un Oficio de Asignación de Vehículo.

Resguardante Total: Es el Servidor Público que desempeña el cargo de Responsable del Parque Vehicular del CECyTED, quien tendrá de inicio el resguardo de todo el parque vehicular institucional, así como las unidades que queden a disposición.



Una vez autorizándose el resguardo permanente de unidades, la responsabilidad de los mismos no recaerá sobre ésta figura, sin embargo, todas aquellas unidades que no estén bajo un resguardo permanente, si estarán bajo su resguardo; los documentos que ampararán dicha figura serán: Vale de Resguardo Patrimonial, Resguardo Vehicular, Oficio de Asignación de Unidad, Bitácora de Control de Uso.

Resguardo: Es la acción de seguridad de proteger, cuidar y guardar una unidad con todo lo que esto implica (documentos, equipo, herramienta, refacciones, etc.), el cual deberá formalizarse siempre mediante documento oficial (Vale de Resguardo Patrimonial, Resguardo Vehicular, Oficio de Asignación de Unidad, Bitácora de Control de Uso, etc.), debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior, el Responsable, Administrativo y el Titular.

Responsable: Al Responsable del Parque Vehicular del CECyTED.

Sanción Administrativa: Es la pena impuesta por la Contraloría u OIC, que deriva de una conducta ilícita de un Servidor Público como consecuencia de la violación de la presente norma u otras disposiciones aplicables, derivada de un procedimiento de responsabilidad.

Servidor(es) Público(s). Personal Institucional que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el CECyTED, en cualquiera que sea la forma en que se haya establecido la relación jurídica laboral.

Titular: Al Director General del CECyTED.

Unidad(es). Los vehículos como automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, etc., que integran el parque vehicular institucional oficial en propiedad y/o al servicio del CECyTED, adquiridos o en posesión por cualquier forma legal (comprados, donados, arrendados, en comodato, etc.).

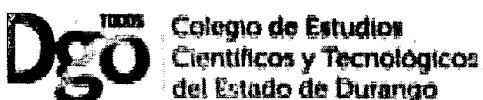
ARTÍCULO 4. Esta norma es aplicable a los Servidores Públicos de los Planteles Educativos, Dirección General y demás Unidades Administrativas del CECyTED que utilicen alguna unidad, para la realización de actividades inherentes a sus puestos.

ARTÍCULO 5. Las unidades podrán estar sujetas a otras disposiciones complementarias que emitan las autoridades competentes.

ARTÍCULO 6. Son responsables de la correcta aplicación de ésta norma en los ámbitos de su competencia, los siguientes:

En la administración de la norma: Administrativo.

En el acatamiento de la norma: todos los Servidores Públicos que reciban bajo su resguardo de manera temporal o permanente alguna unidad y su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.



En la supervisión de la aplicación de la norma: Administrativo y el personal que designe el Titular.

En la difusión de la norma: El Titular, Administrativo, Jurídico, Jefatura del Departamento de Eficiencia Administrativa, el Departamento de Informática y el área de Comunicación del CECyTED.

En la vigilancia del cumplimiento de esta norma: Administrativo, Contraloría, OIC, Patrimonio y demás entes fiscalizadores, en términos de sus atribuciones.

En el incumplimiento de la presente norma se informará: al Jefe Inmediato Superior del Asignatario y al Titular para su conocimiento, al Administrativo y a la Jefatura de Recursos Humanos en el caso de amonestación, apercibimiento, etc. para archivo en el Expediente de Personal, a Jurídico y a la Jefatura de Departamento de Eficiencia Administrativa para el análisis y seguimiento respectivo y si así se determina, la notificación de manera oficial al OIC.

ARTÍCULO 7. El OIC vigilará y comprobará el correcto uso de las unidades pudiendo solicitar al Administrativo o al Titular la adopción de medidas preventivas o correctivas que se consideren necesarias en el uso y asignación de las unidades.

CAPÍTULO II

DEL USO DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 8. Las unidades solo podrán ser asignadas a Servidores Públicos, siempre y cuando justifiquen, motiven y funden su uso, mediante documento oficial denominado Justificación de Uso de Vehículo, el cual será sometido al análisis correspondiente para su posible autorización por parte del Titular y el Administrativo.

ARTÍCULO 9. Todo Asignatario será responsable del uso correcto, eficiente, eficaz y transparente en el resguardo de las unidades, por lo que deberá:

- a) Conocer el Reglamento de Tránsito aplicable.
- b) Acatar las disposiciones de la presente norma, así como las instrucciones de sus Superiores Jerárquicos, el Administrativo y el Titular, siempre y cuando no contravengan esta norma u otras disposiciones legales aplicables.
- c) Usar en todo el momento los aditamentos de seguridad como casco protector en el caso de motociclistas y cinturón de seguridad y cerciorarse de que los pasajeros también lo usen.
- d) Manejar siempre con precaución en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante, sin llevar en los brazos a menores, personas u objeto alguno.
- e) Los Resguardantes, deberán revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiaparabrisas, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción, extinguidor y herramienta.
- f) Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas de estacionamiento, sobre contaminación ambiental, y límites de velocidad.



- g) Respetar el carril derecho de circulación así como el carril de contraflujo exclusivo para vehículos de transporte público.
- h) Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros y en su caso la de la unidad que tenga asignada.
- i) Acatar las disposiciones de tránsito de lugar en que se encuentre.
- j) Portar dentro de la unidad para poder transitar: placas, tarjeta de circulación y calcomanías respectivas en vigor.
- k) Verificar antes de usar la unidad, que ésta se encuentra en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentación se encuentren en regla.
- l) Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados.
- m) En el caso de los Resguardantes, conservar las unidades limpias, en buen estado mecánico y mantener el tanque de combustible con un mínimo de un cuarto de su capacidad.
- n) En caso de que la asignación de la unidad sea a un Resguardante Temporal o Corresponsable, la unidad deberá regresarse en las mismas condiciones en que se recibió.
- o) Portar dentro de la unidad de manera visible el documento oficial que lo acredite como Resguardante de la misma, en dicho documento se reflejará el periodo y motivo del resguardo.
- p) El Resguardante deberá mantener en buen estado de conservación y libres de objetos, leyendas, distintivos, rótulos, micas o dobleces que dificulten o impidan la legibilidad de las placas.
- q) Informar al Administrativo y al Responsable por escrito mediante oficio, sobre:
 - Cualquier falla o desperfecto de la unidad;
 - Las inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado a la unidad misma.
 - Cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando en su caso, la reparación correspondiente.
- r) Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión, que cause deficiencia o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, específicamente en lo relacionado con el uso de las unidades.
- s) Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad.
- t) Y la demás obligaciones que determine la presente norma y otras disposiciones aplicables, así como por las indicaciones y señales para el control de tránsito y demás normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 10. Todo Asignatario tendrá prohibido:

- a) Utilizar la unidad en días y horarios no oficiales, entendiéndose como no oficiales al término de la jornada laboral, los fines de semana, períodos vacacionales, días festivos y/o de asueto, tiempos electorales, etc., a reserva de las actividades propias de su área, es decir por estar en comisión o en guardias, las cuales deberán estar debidamente justificadas y autorizadas mediante documento oficial (oficio de asignación, bitácora de control de uso, etc.) y en cuyo caso el Administrativo deberá señalar el lugar del resguardo. Cuando el Asignatario no deposite la unidad en dicho lugar, deberá proporcionar previamente al Administrativo la justificación correspondiente.

- b) Utilizar las unidades para uso personal, de familiares y conocidos.
- c) Usar las unidades sin que exista alguna evidencia documental debidamente justificada, motivada y autorizada.
- d) No estacionar la unidad en lugares seguros y no tomar las medidas de precaución correspondientes.
- e) Trasladarse en las unidades a lugares fuera de la Ciudad o del Estado, salvo que el Asignatario se encuentre en comisión y tenga la manera fehaciente y mediante documentación comprobatoria de oficio de comisión y gastos de viáticos atendiendo a los lineamientos normativos aplicables.
- f) No depositar la unidad en su caso y en los lugares destinados para tal efecto señalados por el Administrativo, asignados al término de la jornada laboral, fines de semana, periodos vacacionales, tiempos electorales, días festivos y no laborales, etc.
- g) No notificar a su Jefe Inmediato Superior sobre cualquier impedimento por prescripción médica o cualquier otra situación, para el manejo de unidades.
- h) No presentar la unidad al Administrativo cuando sea requerido, o cuando se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo al programa respectivo, así como no notificar y devolver la unidad de inmediato en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente.
- i) Utilizar las unidades sin la portación del Gafete Oficial vigente y debidamente firmado, que acredite al Asignatario como personal adscrito al CECyTED.
- j) Permitir que la unidad sea usada y/o conducida sin el soporte documental correspondiente, por personas no autorizadas aún y cuando sean Servidores Públicos.
- k) Exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado de Durango o en el lugar en el que se encuentre; las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, serán responsabilidad directa del Asignatario, por lo que será él, quien asuma el pago de las mismas, en un término no mayor a 24 horas, evitando circular sin las placas de identificación correspondientes, tarjeta de circulación y/o licencia de conducir.
- l) Circular sin:
 - Alguna de las placas de identificación correspondientes.
 - Tarjeta de circulación.
 - Calca del REPUVE.
 - Logotipos de identificación oficial.
 - Copia de documento oficial que establezca el nombre del Asignatario, motivo y tiempo del uso y resguardo de la unidad.
 - Portar la licencia vigente para conducir correspondiente a la categoría de la unidad (Automovilista, Chofer, Motociclista).
 - Haber entregado copia de la licencia de conducir vigente y aplicable al tipo de categoría de la unidad, al Responsable, Resguardante Total o al Resguardante Permanente del mismo según sea el caso, para la autorización del uso de la unidad y para el Catálogo de Licencias de Asignatarios.
- m) No portar dentro de la unidad copia de póliza de seguro vigente, copia del documento que acredite su uso, como vale de resguardo patrimonial, resguardo vehicular, oficio de asignación del vehículo, etc. en el que se especifique el motivo y tiempo que durará la misma.



- n) No cerciorarse que la unidad a utilizarse cuente con el equipo, herramientas y refacciones asignadas a la misma para que permanezcan en éste y en buenas condiciones.
- o) No conservar el comprobante de la multa y/o documentos que ampare la falta de placas, tarjeta de circulación, licencia o retención de la unidad.
- p) Estacionar las unidades en los lugares prohibidos señalados en el Reglamento de Tránsito, así como arriba de las banquetas, en áreas verdes, dentro de centros comerciales, bares, antros, centros de recreo de la ciudad o fuera de ella y en general en lugares ajenos a las actividades que se realizan en el CECyTED, sin documento debidamente fundado, justificado, motivado y autorizado.
- q) Conducir u operar la unidad asignada, cuando éste presente fallas en su funcionamiento.
- r) Circular con carrocería incompleta o en mal estado.
- s) Conducir la unidad, en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas o fármacos, que reduzca la habilidad o el estado de alerta.
- t) Transportar y/o consumir el Asignatario o cualquier pasajero dentro de las unidades, bebidas embriagantes, drogas, psicotrópicos o enervantes, así como demás sustancias tóxicas.
- u) Transportar objetos, materiales, sustancias, etc. que no sean de uso oficial, así como los que sean personales, peligrosos, tóxicos, indecorosos y/o prohibidos, las armas quedan reservadas únicamente por los organismos autorizados para tal efecto, conforme a sus atribuciones.
- v) Encender fósforos, encendedores o fumar en el área de carga de combustible, así como cargar combustible con la unidad en marcha.
- w) Obstaculizar los pasos destinados para peatones.
- x) Pasarse las señales rojas o ámbar de los semáforos.
- y) Hacer uso del celular y/o cualquier otro medio de telecomunicación que limite la pericia al ir conduciendo.
- z) Transportar un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito y al establecido en la póliza de seguro vehicular, respetando la capacidad propia de la unidad, teniendo como fin el preservar la seguridad, dignidad y comodidad de los usuarios.
- aa) En el caso de unidades tipo pick up, transportar en la caja ubicada en la parte trasera de la misma, personas, animales, artículos personales o que no sean de uso oficial.
- bb) Transportar en las unidades a familiares, niños, conocidos o personas que no tengan que ver con una función o fin específico relacionado con las actividades propias del CECyTED.
- cc) Permitir el uso u operación de las unidades, a familiares, conocidos o personas que no tengan que ver con una función o fin específico relacionado con el servicio previsto para dicha unidad.
- dd) Transportar en las unidades, cualquier tipo de propaganda política, deportiva, comercial o religiosa.
- ee) Traer adherido en las unidades calcas o engomados de cualquier tipo de propaganda política, deportiva, comercial o religiosa.
- ff) No conducir con precaución, respetando a los peatones, ciclistas, motociclistas y demás conductores.
- gg) Arrendar unidades.

- hh) Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles, polarizados oscuros u objetos que dificulten, impidan u obstruyan la visibilidad hacia el interior o exterior de las mismas, salvo aquellos casos en que dichas actividades formen parte de los programas del CECyTED.
- ii) Quitar, poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas.
- jj) Quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas a la unidad.
- kk) Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes, así como en los logos oficiales y chip del REPUVE correspondientes.
- ll) Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifique en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, salvo en las situaciones que se requiera y se justifique la instalación o uso de equipos y aditamentos especiales, en cuyos casos, las modificaciones deberán ser autorizadas en forma escrita por el Administrativo.
- mm) Sustraer de la unidad equipo, herramientas, accesorios, artículos de decoración, documentación, llaves y refacciones asignadas a la misma.
- nn) Instalar y hacer uso de sirenas, torretas, dispositivos de emergencia, faros rojos y azules en la parte delantera, o blancos en la trasera, luces estroboscópicas y accesorios de uso exclusivo para vehículos policiales, de auxilio, de emergencia o las que por la naturaleza de las funciones del organismo al que estén adscritos así lo requiera.
- oo) Tirar o arrojar objetos, basura, residuos sólidos orgánicos, desperdicios industriales y solventes, a la vía pública.
- pp) Circular en las unidades haciendo uso irracional y estruendoso de bocinas, escapes y equipos de sonidos, claxon, música, así como modificaciones de claxon y silenciadores de fábrica y la instalación de dispositivos como válvulas de escape u otros similares, que produzcan ruido excesivo rebasando los decibeles marcados por la normativa aplicable.
- qq) Participar en carreras, arrancones, actos indecorosos, o cualquier otra situación que ponga en peligro las condiciones de imagen institucional, seguridad y físicas de la unidad o de sus tripulantes.
- rr) Arrastrar remolques, trailas, etc. no autorizados, ni estipulados en la póliza de seguro respectiva.
- ss) No estacionar las unidades asignadas a las oficinas generales, en el espacio establecido para ese efecto, el cual se dará a conocer de manera oficial por parte del Administrativo.
- tt) No hacer uso racional de la unidad, optimizando al máximo el rendimiento de combustible y no efectuar las cargas de combustible conforme a los procedimientos establecidos para ello.
- uu) Realizar actos que contravengan con lo manifestado en el Bando de Policía y Gobierno de Durango y que atentan contra la moral pública y el respeto a los habitantes, así como expresarse con palabras, señas, o gestos obscenos e indecorosos al conducir o hacer uso de una unidad.
- vv) Y en general no acatar los demás señalamientos estipulados en la normativa aplicable al respecto.



ARTÍCULO 11. En apego a lo estipulado en el Artículo 9 del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango, referente a que toda persona que se traslade en una unidad fuera del lugar de residencia de su trabajo, deberá contar con oficio de comisión, expedido por el Servidor Público competente para tal efecto por el Administrativo correspondiente y con el visto del OIC, se acatará dicha disposición de manera amplia más no limitativa.

CAPÍTULO III

DEL RESGUARDO DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 12. Todas las unidades se asignarán por tiempo determinado, lo cual quedará debidamente especificado en alguno de los siguientes documentos oficiales:

- a) Vale de Resguardo Patrimonial.
- b) Resguardo Vehicular.
- c) Oficio de Asignación de Vehículo.
- d) Bitácora de Control de Uso de Vehículo.
- e) Y demás documentos que el Administrativo y el Responsable consideren pertinentes.

ARTÍCULO 13. El análisis y la autorización de la asignación de las unidades estará a cargo del Administrativo y del Titular, dicho procedimiento se realizará por los motivos señalados en el Artículo 14 de la presente norma; el análisis de la información correspondiente no podrá exceder de más de diez días hábiles.

Para ello se deberá considerar:

- a) La disponibilidad de las unidades.
- b) Las necesidades de cada una de las áreas.
- c) Un análisis de asignación de unidades por área, para determinar la factibilidad de redistribuir las unidades, mediante documento denominado Justificación de Uso de Vehículo, para que las mismas queden a disposición para comisiones.
- d) Y demás factores que el Administrativo y el Titular consideren aplicables para dicho análisis.

ARTÍCULO 14. Los Resguardantes Permanentes y el Resguardante Total, deberán ser analizados por el Titular y el Administrativo, para la posible reasignación de unidades por los siguientes motivos:

- a) Al principio del Ejercicio Presupuestal que corresponda.
- b) Si es cambio de Administración de Gobierno, será hasta el último día hábil de la Administración saliente.
- c) Si es cambio de Titular, será hasta el último día hábil en que se encuentre el Titular saliente.
- d) Y en los casos que sean considerados como necesarios por parte del Titular y el Administrativo, en cuyo caso serán notificados todos los Resguardantes mediante documento oficial.

El tiempo para la determinación de los Resguardantes no podrá exceder de 15 días hábiles a partir del inicio del análisis de la documentación correspondiente.



ARTÍCULO 15. Los documentos oficiales que servirán para asignar unidades, deberán ser actualizados por parte de la Coordinación y el Responsable de manera inmediata (entendiéndose de manera inmediata en un plazo máximo de 24 horas), cuando haya algún cambio en los datos del documento original, por ejemplo en cambio de Asignatario, área de adscripción, póliza de seguro, herramienta, etc., o bien en los casos señalados en el Artículo 14 de la presente norma; así mismo deberá turnarse copia de dicha actualización al Jurídico para el respectivo archivo del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 16. Cuando un Asignatario cause baja del CECyTED, el Departamento de Recursos Humanos tendrá que notificarle antes de que se termine la relación laboral, a la Coordinación, para que en colaboración con el Responsable, se realice la revisión completa y detallada de la unidad, con la finalidad de que el Asignatario entregue la unidad para su análisis y determinar si existen faltantes para poder realizar los descuentos necesarios y la cancelación del documento oficial respectivo, mediante el proceso señalado en el Artículo 115 de la presente norma.

ARTÍCULO 17. El resguardo de la totalidad de las unidades estará a cargo en primera instancia, por el Responsable, es decir, será el Resguardante Total.

ARTÍCULO 18. El Administrativo podrá poner en resguardo las unidades a Servidores Públicos, única y exclusivamente mediante los documentos oficiales señalados en el Artículo 12 de la presente norma, en el que conste como mínimo: visto bueno del Jefe Inmediato Superior, la autorización del Administrativo y del Titular, nombre, puesto y firma del Asignatario, nombre y firma del Responsable y de la Coordinación, que son quienes entregarán la unidad, fecha del resguardo, diagnósticos de la unidad (estado material, mecánico y eléctrico), color, número de placas, el número de póliza del seguro, tipo de cobertura del seguro, vigencia del seguro, número de la tarjeta de circulación, vigencia de la licencia de conducir, herramienta, documentación, equipo, artículos de decoración, refacciones y accesorios que posee la unidad, fecha de la emisión del documento, periodo del resguardo, área asignada para estacionamiento, número y tipo de llaves, nacionalidad de la unidad, detallar las responsabilidades y sanciones de los usuarios, etc.

El resguardo de las unidades se realizará mediante las siguientes opciones:

- a) *En resguardo permanente:* Son las unidades que más tiempo durarán asignadas y el periodo será de 15 días naturales y hasta los períodos señalados en el Artículo 14 de la presente norma; el asignamiento de unidades de forma permanente se realizará previo estudio y análisis del documento de Justificación de Uso de Vehículo, debidamente fundado y motivado, el cual será autorizado por el Administrativo y el Titular, y se entregará para el uso de todas las actividades propias del área solicitante el cual quedará preferentemente bajo resguardo del Titular del Área o equivalente, o bien el Servidor Público que éste designe mediante oficio, la acreditación del resguardo de la unidad quedará plasmada mediante documento denominado vale de resguardo patrimonial y resguardo vehicular; éstas unidades podrán prestarse a algún Servidor Público mediante una bitácora de control de uso, la cual será administrada por el Resguardante Permanente.



- b) **A disposición:** Son las unidades que no están asignadas a alguna área en específico y que están en resguardo del Responsable, disponibles para utilizarse en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del CECyTED, ya sea por alguna comisión mediante oficio de asignación de vehículo o bien por corresponsabilidad mediante una bitácora de control de uso de determinada unidad, la cual será administrada por el Resguardante Total. Los Asignatarios que tengan que recibir unidades que se encuentren físicamente en el Almacén o Estacionamiento del CECyTED, al momento de salir de esas instalaciones deberán requisitar la bitácora de control de entradas y salidas de vehículos. Dicha bitácora será elaborada, controlada y evaluada por personal designado de manera documentada y formal por el Administrativo, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos: kilometraje al salir; kilometraje al regreso; descripción del viaje o desplazamiento a realizar; hora de salida; hora de llegada; inventario de herramientas; inventario de elementos y aditamentos de la carrocería; estado de la máquina; estado de la carrocería; etc.; cualquier irregularidad encontrada en lo anteriormente señalado sin que exista justificación debidamente fundada, se tendrá que manifestar en dicho documento y en el caso de que no exista justificación debidamente fundada, motivada y autorizada, el responsable de la irregularidad, tendrá que hacerse cargo de la reparación del daño y/o faltante.
- c) **En corresponsabilidad:** Se refiere a aquellas unidades que se encuentran en la modalidad de "A disposición" o "Resguardo Permanente", bajo el asignamiento de un Titular de área o equivalente, o bien el Servidor Público que éste designe mediante oficio, respaldado mediante un vale de resguardo patrimonial y un resguardo vehicular, y que por las actividades inherentes del área, se requiere hacer uso de la unidad por un tiempo menor de 24 horas, mediante un Servidor Público que no es el Resguardante Total o Permanente, y que sin embargo, tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que éste al hacer uso de la unidad, la situación que quedará plasmada mediante una bitácora de control de uso de la unidad correspondiente, anexando copia de licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de categoría de la unidad del Servidor Público que conducirá la misma.
- d) **En resguardo temporal:** Son las unidades que estarán en resguardo por un periodo de 1 a 15 días naturales, por lo regular derivado de alguna comisión y deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones y gestiones propias del trabajo del CECyTED, el documento que amparará dicha situación será un oficio de asignación de vehículo.

ARTÍCULO 19. La administración del parque vehicular del CECyTED estará, bajo la responsabilidad del Administrativo y con corresponsabilidad de la Coordinación y del Responsable, quienes deberán proveer lo necesario para mantener un inventario debidamente actualizado de las unidades que se tenga en propiedad o en tenencia, las bitácoras de uso y mantenimiento de los servicios respectivos, así como las demás bitácoras, documentos oficiales y actos inherentes a su uso, resguardo y conservación, procurando su mantenimiento en condiciones materiales adecuadas y vigilando que los Servidores Públicos que hagan uso de ellos, los utilicen en forma apropiada y responsable.



ARTÍCULO 20. Por ningún motivo los Servidores Públicos de cualquier nivel deberán contar con más de una unidad asignada, quedando exceptuado el Responsable Total y los Resguardantes adscritos a Planteles.

ARTÍCULO 21. Los lugares oficiales para el resguardo de las unidades al término de la jornada de trabajo, fines de semana, vacaciones, en tiempos de blindaje electoral, días de asueto, etc., serán:

- a) El Almacén para unidades asignadas al Resguardante Total.
- b) El Estacionamiento del CECyTED para unidades asignadas a Resguardantes Permanentes o Temporales de las Oficinas Generales.
- c) Los Planteles en el caso de las unidades asignadas a los mismos.
- d) O las que sean determinadas mediante Circular Normativa por parte del Administrativo.

Por lo que cualquier otro lugar de resguardo sin que exista el soporte documental que justifique el mismo, quedará prohibido.

ARTÍCULO 22. El Administrativo realizará las gestiones necesarias para la señalización y distribución de los lugares de estacionamiento de las áreas que tengan bajo resguardo alguna unidad. La asignación de los espacios será autorizada por el Titular y el Administrativo. Dentro de los espacios correspondientes a Almacén y al Estacionamiento preferentemente se dejará un área para unidades de visita que estén asignadas a otras áreas y que requieran ir al Almacén o a las Oficinas Generales del CECyTED.

ARTÍCULO 23. El Administrativo informará mediante documento oficial, la dirección y horarios de servicio del espacio que se haya habilitado para estacionamiento de las unidades que se encuentren asignadas a Oficinas Generales, al Almacén y a Planteles y que cuenten con los logos de identificación oficial, de igual manera informará el número del espacio que le corresponderá a cada unidad.

ARTÍCULO 24. El tratamiento para el resguardo de las unidades será el siguiente:

- a) Sólo podrán hacer uso de unidades, Servidores Públicos adscritos al CECyTED.
- b) Los Asignatarios que tengan unidades y que según documento oficial no se quedarán al término de la jornada laboral en los lugares oficiales de resguardo, tendrán que asegurarse de que los lugares donde las unidades se estacionen, sean seguros y adecuados, lo anterior mediante documento debidamente fundado, motivado y autorizado por el Administrativo.
- c) Las unidades deberán entregarse a los Asignatarios con las dos placas respectivas y los hologramas correspondientes adheridos conforme al Reglamento de Tránsito, en óptimas condiciones de limpieza, funcionamiento y estado, además de contar con toda la documentación y logos oficiales de gobierno correspondientes y por lo menos con un cuarto de combustible.
- d) Todo Asignatario deberá contar con licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de unidad que conducirá, si los Asignatarios no tienen licencia vigente y adecuada, no deberán utilizar ninguna unidad.
- e) En caso de que el Resguardante preste una unidad o bien el Asignatario haga caso omiso de la disposición referida en el inciso anterior, serán responsables de los daños que se le cause a la unidad, independientemente de las medidas disciplinarias y sanciones que se le impongan administrativamente.



- f) Es responsabilidad del Asignatario entregar la unidad, cuando así se lo requiera el Administrativo, el Titular o los Resguardantes según sea el caso, de manera oficial mediante documento escrito, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- g) El Responsable y la Coordinación, llevarán también un control estricto de la totalidad de las llaves y los duplicados de todas y cada una de las unidades, mediante documento oficial.
- h) En todos los casos los Resguardantes, serán los encargados del óptimo estado, control y cuidado de las unidades, además serán los responsables de contar y conservar dentro de la misma todos los documentos inherentes a éste, como son tarjeta de circulación, hologramas vigentes adheridos, póliza de seguro vigente, placas, herramienta, equipo, etc., por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza, seguridad, orden, higiene y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el manual de mantenimiento de la unidad que utilice.

CAPÍTULO IV

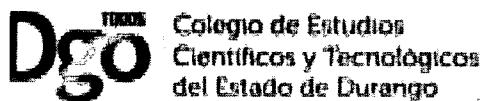
DEL CONTENIDO DEL REGISTRO Y DE LOS EXPEDIENTES VEHICULARES

ARTÍCULO 25. La Coordinación y el Responsable, son quienes se encargarán del registro, contenido, uso, control, actualización y custodia de los datos, información, documentos y archivo del parque vehicular del CECyTED.

ARTÍCULO 26. El Responsable deberá integrar un Catálogo de Licencias de todos los Asignatarios, así como una relación de los datos de las licencias, en la que contenga como mínimo nombre, dirección, vigencia y tipo de licencia, por lo que el Responsable le pedirá a cada Asignatario dos copias de su Licencia y su Licencia Original para su cotejo.

ARTÍCULO 27. El Responsable y la Coordinación deberán integrar una relación electrónica que contendrá un concentrado completo y detallado de todas y cada una de las unidades que se encuentren en tenencia del CECyTED adquirido de cualquier forma legal (propios, donados, rentados, en comodato, etc.), misma que mantendrá permanentemente actualizada, dicha relación contendrá como mínimo:

- a) Número Consecutivo.
- b) Nombre del Resguardante total o permanente según sea el caso.
- c) Vigencia de la Licencia de Conducir y tipo de licencia conforme a la categoría de la unidad.
- d) Cargo del Resguardante.
- e) Área de Adscripción del Resguardante.
- f) Marca de la Unidad.
- g) Modelo.



- h) Línea.
- i) Color.
- j) Cilindraje.
- k) Nacionalidad de la unidad.
- l) Condición de la unidad.
- m) No. Serie.
- n) No. Placa.
- o) No. del REPUVE.
- p) No. de engomado del logotipo de Gobierno del Estado.
- q) No. de Teléfono para reportar mal uso.
- r) No. de Control Interno del CECyTED.
- s) No. Póliza del Seguro.
- t) Aseguradora.
- u) Vigencia del Seguro.
- v) Tipo de aseguramiento.
- w) Herramienta, equipo, refacciones con las que cuenta la unidad.
- x) Número y tipo de llaves.
- y) Ubicación física.
- z) Señalar el origen del recurso con que se adquirió la unidad (Federal, Estatal, Propios, etc.).
- aa) Tipo de acreditación de propiedad.
- bb) No. de cuenta en contabilidad.
- cc) Costo de origen y valor actual.
- dd) Fotos actualizadas de los cuatro lados de la unidad, donde se visualice el no. de control patrimonial y las placas, además de contar con fotos adicionales del no. de serie, herramientas, equipo y refacciones con las que cuenta.

ARTÍCULO 28. El Responsable deberá integrar un expediente completo y en original por todas y cada una de las unidades que se encuentren en tenencia del CECyTED adquirido de cualquier forma legal (propios, donados, rentados, en comodato, etc.), los cuales estarán debidamente custodiados y resguardados dentro de los archivo internos del CECyTED por el Responsable, y éste a su vez deberá entregar una copia de cada expediente vehicular al Jurídico.

ARTÍCULO 29. Cada expediente vehicular deberá contener como mínimo:

- a) Documentación original que acredite la propiedad o resguardo de las unidades (facturas, actas de donación, contrato de arrendamiento, comodato, acta notariada de propiedad, etc.).
- b) Evidencia documental de todos los pagos de obligaciones, derechos e impuestos, tales como tenencias, refrendos, multas, etc., correspondientes a todos los ejercicios desde que se tiene el resguardo de la unidad.
- c) Soporte documental de todas las pólizas de seguro correspondientes a todos los ejercicios desde que se tiene el resguardo de las unidades.
- d) Soporte documental de todos los documentos oficiales de resguardo correspondiente a los Resguardantes que históricamente han tenido las unidades.
- e) Bitácoras debidamente requisitas correspondiente a:

- Mantenimiento preventivo.
 - Mantenimiento correctivo.
 - De control, de uso y de asignación de combustible.
 - De control de uso de unidades.
 - De control de salidas y entradas de unidades.
- f) Copia de la licencia de conducir vigente y aplicable al tipo de unidad, de todo los asignatarios que han hecho uso de la misma.
- g) Copia de la Tarjeta de Circulación.
- h) Toda la documentación comprobatoria de los accidentes, robos, siniestros y daños en que hayan participado las unidades así como sus respectivas fotografías.
- i) Evidencia documental de datos generales del Resguardante (comprobante de domicilio, número de teléfono, etc.).
- j) Fotografías legibles de los lados frontal, trasero, laterales, interiores, herramientas, del número de serie, del número de control patrimonial de Gobierno del Estado y del número de control interno del CECyTED.
- k) Oficios que estén relacionados con la unidad.
- l) Copias de órdenes de servicio, requisiciones, etc, de la unidad.
- m) Y en general todos los datos de identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general de la unidad, así como del número de llaves y duplicados con los que cuenta cada unidad (llave para gasolina, guantera, etc.).

CAPÍTULO V

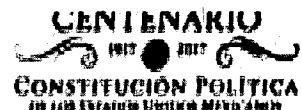
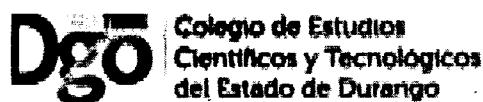
LOGOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 30. El área responsable para el tema de logos de identificación oficial será Patrimonio, sin embargo, las unidades podrán estar sujetas a otras disposiciones complementarias que al respecto emitan la Contraloría y demás autoridades de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con las disposiciones que al respecto sean emitidas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 31. La Contraloría, a través del OIC y demás autoridades de la Administración Pública Central, vigilarán que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en ésta norma, concediendo en su caso un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias o falta de cumplimiento que se detecte.

ARTÍCULO 32. En lo referente a los engomados del logotipo del Gobierno del Estado de Durango se atenderán a lo siguiente:

- a) Todas las unidades del parque vehicular del CECyTED deberán portar los engomados, de conformidad con las disposiciones aplicables emitidas por la Contraloría y demás autoridades de los Organismos de la Administración Central.



- b) En caso de que por razones de seguridad u otras debidamente justificadas, los Asignatarios del CECyTED requieran circular con las unidades libres de toda tipografía, el Titular podrá solicitar a la Contraloría y/o a Patrimonio, se le exente de dicho requisito, debiendo anexar a su solicitud una amplia justificación, quedando a cargo de dichas instancias, resolver dentro del tiempo que la normativa aplicable indique sobre la procedencia o no de la excepción y consecuente autorización.
- c) Para eficientar el control e identificación de las unidades a la par de los logos de identificación oficial se podrán colocar números de control interno del CECyTED.
- d) Los logos oficiales se colocarán en lugares visibles y uniformes para todas las unidades y se deberá apreciar claramente el logotipo de Gobierno del Estado, el número económico de control vehicular de Patrimonio, el nombre del CECyTED y su respectivo logo y el número telefónico para quejas y denuncias.
- e) Cuando el Asignatario se percate de la falta de algún logo, deberá notificarlo de inmediato mediante documento formal al Responsable, para poder realizar la reposición correspondiente.
- f) El diseño de la tipografía a usar en las unidades deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por la Contraloría, Patrimonio, Imagen Institucional de Gobierno del Estado y/o demás autoridades de la Administración Pública Central.

ARTÍCULO 33. Por ningún motivo, los Servidores Públicos podrán ocultar o retirar ninguno de los engomados de identificación de Gobierno del Estado de Durango, caso contrario será considerada dicha acción como una falta menor según lo estipulado en el Artículo 113 y 115 de la presente norma.

ARTÍCULO 34. Por ningún motivo, los Servidores Públicos podrán colocar logos de identificación oficial con imanes o cualquier otro material fácilmente removibles, caso contrario será considerada dicha acción como una falta menor según lo estipulado en el Artículo 113 y 115 de la presente norma.

CAPÍTULO VI

DEL MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 35. El Administrativo en coordinación con el Responsable se encargarán de mantener las unidades en buenas condiciones de uso, presentación y limpieza, solicitando a los Resguardantes poner a su disposición las unidades a fin de cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto se establezca.

ARTÍCULO 36. Con respecto al Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Parque Vehicular, deberá realizarse a inicio del año correspondiente; las áreas encargadas de llevarlo a cabo serán el Administrativo, el Responsable y la Dirección de Planeación el cual deberá contener:

- a) El calendario para la presentación del parque vehicular al cual se sujetarán todas las áreas que tengan asignadas unidades.

- b) Las condiciones físicas y mecánicas en forma detallada.
- c) Bitácora de servicios realizados a las unidades.

ARTÍCULO 37. El Administrativo en coordinación con la Dirección de Planeación, considerarán en el Programa Operativo Anual (POA) del año correspondiente, los recursos necesarios para sufragar los gastos de mantenimiento y servicio preventivo, correctivo, combustible y lubricante del parque vehicular.

ARTÍCULO 38. Tratándose de unidades nuevas, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

ARTÍCULO 39. Por seguridad de los Asignatarios y en apego a los Lineamientos Generales que establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango, es importante realizar el mantenimiento preventivo de unidades destinados a funciones administrativas cada tres meses o 5,000 km.

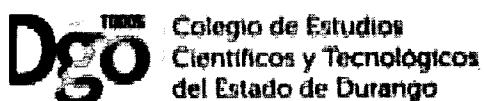
ARTÍCULO 40. El Responsable, se asegurará de que las unidades asignadas a las respectivas áreas, sean presentadas oportunamente por el Asignatario para que reciban el mantenimiento o reparación necesarias, en los términos que establezca el calendario o bien cuando así lo requiera la conservación adecuada de la unidad.

ARTÍCULO 41. Los Resguardantes deberán presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se le asigne y se le notifique mediante documento oficial; las fallas o descomposturas que sufra la unidad por no cumplir con el calendario de mantenimiento preventivo, serán reparadas con costo al Resguardante.

ARTÍCULO 42. Los Asignatarios deberán reportar de inmediato y por escrito al Administrativo cualquier falla mecánica y/o desperfecto que haya sufrido la unidad que tenga asignada, así como hacer de su conocimiento cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando, en su caso, la reparación.

ARTÍCULO 43. La bitácora de servicio que registre el Responsable, deberá considerar como mínimo: la dotación de combustible, kilometraje, los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada unidad del CECyTED, debiendo verificar periódicamente las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad, así como del rendimiento en el consumo de combustible que éstas tengan.

ARTÍCULO 44. Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán solicitarse al Administrativo, directamente o a través del Responsable.



ARTÍCULO 45. El Responsable deberá llevar por cada unidad un registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, mediante la bitácora de mantenimiento preventivo y la bitácora de mantenimiento correctivo, así como registrar refacciones y demás materiales suministrados, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones.

ARTÍCULO 46. El Responsable deberá verificar periódicamente las bitácoras de mantenimiento, con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad.

ARTÍCULO 47. El Administrativo autorizará previo cumplimiento de los procedimientos establecidos conforme a las leyes aplicables, todas las reparaciones mecánicas y servicios de revisión y mantenimiento preventivo o correctivo que correspondan, supervisando el trabajo para que se realice con rapidez, eficiencia, eficacia, honradez, calidad y economía posibles, cerciorándose de que los talleres asignados tengan su constancia de inscripción en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado vigente, en apego al Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

ARTÍCULO 48. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados, deberá tener una garantía por parte del proveedor.

ARTÍCULO 49. No podrá realizarse cambios en las características físicas originales de las unidades, salvo en los casos que se requiera y se justifique la instalación o uso de equipos y aditamentos especiales.

ARTÍCULO 50. Toda modificación o cambio de piezas derivadas de algún mantenimiento, deberá cumplir con las regulaciones y normas que en la materia sean aplicables tanto de observancia local como Estatal y Federal. De igual manera no deberá comprometer la garantía expedida por el fabricante de la unidad cuando ésta sea todavía vigente.

ARTÍCULO 51. Si se detecta que la reparación de la cual fue objeto la unidad, no fue realizada en forma satisfactoria, presenta alguna anomalía o bien se observa cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito al Administrativo con copia al Jurídico de manera inmediata, con la finalidad de hacer efectiva la garantía por los trabajos realizados.

ARTÍCULO 52. En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a ningún vehículo particular, aun cuando sean habilitados, es decir unidades aportadas por los Servidores Públicos para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias de su cargo.

ARTÍCULO 53. Los Asignatarios que no hayan reportado en tiempo y forma cualquier irregularidad que observen en las unidades, serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra la unidad.

CAPÍTULO VII

DE LA BAJA DE LAS UNIDADES

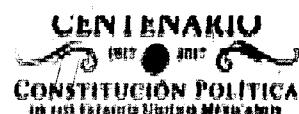
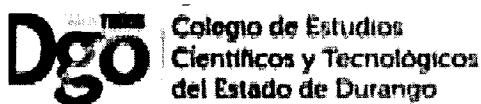
ARTÍCULO 54. Las unidades que serán sujetas a baja, son las que se encuentran obsoletas, en desuso por no cumplir con los requerimientos de las necesidades para el servicio y/o descompuestas, imposibilitando su arreglo y por consiguiente su uso.

ARTÍCULO 55. Para las unidades en que se determine como incosteable su reparación, el Responsable en colaboración con la Coordinación, propondrán la baja ante el Administrativo en base a la incosteabilidad del mantenimiento de la unidad, al mal estado de servicio y operatividad.

ARTÍCULO 56. Tratándose de unidades respecto de los cuales se determine su baja, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- a) El Responsable deberá asegurarse que se tenga todo el expediente completo y actualizado de la unidad a dar de baja, además de contar con todos los pagos y trámites regularizados y al corriente.
- b) El Responsable, deberá informar de dicha situación por oficio a la Coordinación, para que éste a su vez se lo notifique al Administrativo, con copia al Titular, en el que se anexará duplicado de todo el expediente de la unidad a dar de baja, un Dictamen Técnico con fotografías de las condiciones de la unidad, así como de la inconsteabilidad de la reparación.
- c) El Administrativo deberá notificar por oficio (anexando la información que le proporcionó el Responsable), al OIC el estatus de dicha unidad y solicitarle al OIC elaborar un Acta Administrativa en el que conste el estado que guarda la unidad a dar de baja, misma a la que se le anexará, la solicitud del Responsable, el expediente completo de la unidad, el Dictamen y las fotos correspondientes.
- d) El OIC elaborará el Acta Administrativa con todo el soporte documental y entregará un juego original a la Coordinación y al Responsable, para archivo en el expediente de la unidad correspondiente.
- e) El expediente completo será turnado a la Junta Directiva del CECyTED, para que ésta en el término de sus atribuciones y con toda la evidencia documental, autorice la baja y la desincorporación de la unidad de los inventarios del CECyTED.
- f) Despues de la autorización de la Junta Directiva se solicitará a Patrimonio la baja correspondiente, para que ésta a su vez indique el procedimiento correspondiente a seguir.

ARTÍCULO 57. En el caso de las unidades que ya estén autorizadas para baja, se deberán realizar todas las gestiones necesarias para que sean retiradas del lugar donde se encuentran estacionadas, para que no representen un riesgo sanitario para la comunidad de cada región en la que se encuentran cada una de las unidades de los que se pretende la baja respectiva, lo anterior en apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno de Durango, en el que se señala el abstenerse de abandonar en la vía pública, sobre la banqueta, en lotes baldíos, sobre los camellones, o cualquier otro lugar, vehículos automotores que visiblemente evidencien ser chatarra.



ARTÍCULO 58. El Responsable notificará por oficio en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la autorización de la Junta Directiva, a las siguientes áreas a efecto de que las mismas realicen las acciones y registros conducentes:

- a) Finanzas.
- b) La Coordinación.
- c) Las instancias correspondientes.

Así mismo deberá tramitar la cancelación del contrato de seguro, así como todos aquellos trámites que aseguren que la unidad ya no se encuentre dentro del patrimonio del CECyTED.

ARTÍCULO 59. El Administrativo, teniendo la autorización de la Junta Directiva y todo el expediente de la unidad a dar de baja y en base a lo estipulado en el Artículo 69 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, solicitará su baja respectiva presentando toda la justificación correspondiente, poniéndolos a disposición del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas a través de Patrimonio, quien determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

ARTÍCULO 60. Patrimonio al recibir el expediente de la unidad a dar de baja, analizará la información y determinará si es procedente la documentación para dar de baja la unidad, así como las acciones a realizar.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO TOTAL O PARCIAL DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 61. Con el fin de proteger la vida, la salud, los bienes y derechos de los Servidores Públicos y ciudadanía en general, el CECyTED a través del Administrativo realizará la contratación de pólizas de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros.

ARTÍCULO 62. El Administrativo y el Responsable en coordinación con Jurídico, serán los encargados de todos los procedimientos relativos al aseguramiento de las unidades, desde su adquisición hasta el cumplimiento de las coberturas de los seguros.

ARTÍCULO 63. Son obligaciones del Administrativo y del Responsable en lo relativo a los seguros, las siguientes:

- a) Tener todas las unidades debidamente aseguradas, según sus condiciones y usos.
- b) Mantener permanentemente actualizado y vigente, todos los seguros del parque vehicular.
- c) Contratar oportunamente las pólizas del seguro para todas las unidades, relacionando toda la documentación que ampare que las mismas cuentan con equipos especiales y accesorios para que estén protegidos con la cobertura que requiera el tipo y uso de la unidad de que se trate.



- d) Determinar el proceso de adquisición de seguros en apego a los montos asignados y conforme a los procedimientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, según corresponda el origen del recurso con el que se vaya a realizar la erogación y el plazo del aseguramiento no podrán exceder el ejercicio fiscal de que se trate en apego a lo estipulado en el Artículo 18 fracción I de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- e)
- f) Gestionar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada para dar cumplimiento a las coberturas estipuladas en el contrato de aseguramiento.
- g) Autorizar la reparación de las unidades siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:
 - Cuando sean manejados por un tercero que no sea el Asignatario autorizado.
 - Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
 - Cuando no hayan sido reportados en tiempo;
 - Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico;
 - Por infringir el Reglamento de Tránsito o cualquier otra ley o norma aplicable;
 - Por daños causados con premeditación;
 - Por participación en carreras o arrancones;
 - Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza;
 - Por arrastre de remolques no autorizados y;
 - Por las demás que se señalen en la presente norma.
- h) En el caso de pérdida total por daños materiales o robo total, presentar toda la documentación solicitada necesaria para poder documentar ante la compañía aseguradora el reclamo para el pago del finiquito, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la solicitud.
- i) Cerciorarse de que las licencias de los Asignatarios estén acordes al tipo de licencia requeridas en las pólizas de seguros y a las características de cada unidad en particular, de acuerdo a las categorías señaladas en la ley aplicable.

ARTÍCULO 64. En caso de accidente, robo o daño total o parcial de una unidad, el Asignatario deberá dar aviso de inmediato a:

- a) La Aseguradora.
- b) Las autoridades y equipo de auxilio competentes.
- c) Al Administrativo o en su defecto a su Jefe Inmediato Superior.
- d) Al Responsable
- e) Al Jurídico.

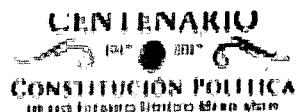
ARTÍCULO 65. Ocurrida cualquiera de las situaciones mencionadas en el Artículo 66, el Administrativo deberá presentar en un término de tres días hábiles al Titular y al OIC para su conocimiento, un informe que contenga:

- a) Datos de la unidad y del resguardo.
- b) Nombre del conductor y acompañantes en caso de accidente.
- c) Lugar, fecha y hora del accidente.

d) Lugar en el que se encuentra depositada la unidad en caso de estar detenida.



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



- e) Anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea federal, estatal o municipal, en caso de que se cuente con él.
- f) Este informe será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del accidente.

ARTÍCULO 66. En todos los casos en que alguna unidad, se vea involucrada en algún accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señale en la presente norma, será total responsabilidad del Asignatario todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

ARTÍCULO 67. Una vez ocurrido un percance de tránsito, colisión o accidente, el Asignatario deberá:

- a) Acatar lo estipulado en los Artículos correspondientes a los procedimientos en caso de accidentes del Reglamento de Tránsito vigente.
- b) No abandonar la unidad, ni realizar maniobras o movimientos con la misma, hasta que intervengan las autoridades de tránsito competentes, personal de auxilio y personal autorizado por parte de la compañía aseguradora, para que tomen conocimiento de los hechos; se considerarán exceptuados los casos en que el Asignatario resulte con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión.
- c) Tomar las medidas adecuadas mediante señalamientos preventivos, para evitar que ocurra otro accidente.
- d) Avisar de inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención.
- e) Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes para su intervención.
- f) Notificar inmediatamente los hechos al Administrativo o en su defecto al Jefe Inmediato Superior y al Responsable, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado, con el apoyo del Jurídico y acompañando su reporte con el folio de infracción que levanten las autoridades competentes, así como la licencia del conductor, a efecto de que el área correspondiente dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener cada conductor y se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.
- g) Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el Asignatario dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente, al Administrativo con copia al Jurídico.

ARTÍCULO 68. Los Titulares, Administrativos y/o Jurídicos, sólo podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se reconozca la plena responsabilidad de los otros participantes, en caso de que los hubiere. El pago de la reparación de los daños se hará a favor del CECyTED, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que autorice Patrimonio, obteniendo previamente un dictamen de los daños ocasionados y el reporte por escrito del Administrativo.

JL
BZ

ARTÍCULO 69. Los daños que se causen en un percance o accidente al Asignatario, a los acompañantes, a los terceros o a las unidades participantes, siempre que se causen por mal uso de las mismas o en situación de irregularidad, entendiéndose por tales lo referente al Capítulo II, correspondiente al Uso de las Unidades o a cualquier disposición de la presente norma, así como el incumplimiento a las disposiciones de tránsito y leyes aplicables al respecto, como por ejemplo el uso que se haga fuera del horario de labores, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, y siempre que la irregularidad cometida, sea la causa directa o haya generado las condiciones para que se produjeran los daños, éstos serán resarcidos de manera total por el Asignatario, con independencia de las otras responsabilidades civiles, penales o de cualquier índole que se generen.

ARTÍCULO 70. El Asignatario cubrirá el importe correspondiente de corralones, arrastres, gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad.

ARTÍCULO 71. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los Asignatarios, podrán celebrar con el Administrativo, convenios económicos escritos y formales para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, previa autorización del Titular.

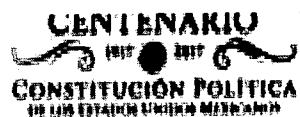
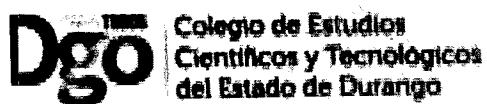
ARTÍCULO 72. Queda estrictamente prohibido a los Asignatarios y demás Servidores Públicos del CECyTED, celebrar cualquier convenio o arreglo con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de percances, respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el CECyTED.

ARTÍCULO 73. En cualquiera de los casos señalados en el Artículo 66, el expediente original correspondiente a todo el soporte documental quedará bajo resguardo del Jurídico, quien le entregará una copia del mismo para resguardo en el expediente vehicular aplicable, al Responsable.

ARTÍCULO 74. En los casos de robo total o parcial de unidades, el Asignatario procederá de la siguiente forma:

- a) Acudir personalmente ante la autoridad competente para presentar la denuncia por robo inmediatamente que éste ocurra o que tenga conocimiento del mismo y lo comunicará de inmediato al Administrativo y al Jurídico dentro de las 24 horas siguientes en forma escrita.
- b) Reportar a la compañía aseguradora para su conocimiento y atención, con una copia de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente.
- c) El Jurídico en cuanto tenga conocimiento, procederá a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado y acompañando su reporte con copia de la denuncia presentada, así como copia del documento que acredita el resguardo formal de la unidad.
- d) El Administrativo en coordinación con el Jurídico continuarán con las gestiones ante la aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización correspondiente.

ARTÍCULO 75. En los casos en los que se vea afectado el patrimonio del CECyTED (Robo o Daño Total, y demás casos que apliquen), el Responsable deberá realizar los procedimientos señalados en los Artículos 56 y 58 de la presente norma.



ARTÍCULO 76. El CECyTED responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al Reglamento de Tránsito y a la presente norma, en unidades manejadas por el Asignatario siempre y cuando esté debidamente acreditado el resguardo mediante documento oficial.

ARTÍCULO 77. En el supuesto caso de extravío o robo de documentos, el Asignatario deberá notificar de inmediato al Responsable y al Jurídico, para tramitar la reposición correspondiente, la notificación se realizará mediante informe detallado y por escrito; si al respecto se determina que el Asignatario incurrió en alguna irresponsabilidad, los gastos que se tengan que hacer correrán a su cargo, caso contrario el gasto correrá a cargo del CECyTED.

ARTÍCULO 78. Las unidades deberán portar dos láminas de placas. En caso de que le falte una o ambas, el Asignatario deberá informar inmediatamente al Responsable para que proceda a dar de baja las anteriores, enviando el nuevo resguardo de la unidad sin llenar el espacio correspondiente al número de placas y anexando el documento que el Asignatario haya interpuesto y que ampare la denuncia del robo o extravío de placas ante la Agencia del Ministerio Público y/o Delegación de Tránsito local, incluyendo la placa correspondiente en su caso.

ARTÍCULO 79. El Asignatario cubrirá todo lo correspondiente cualquier incidente ya sea por accidente, robo o daño total o parcial, cuando no sea reportado en tiempo y forma y que por consecuencia la compañía aseguradora lo rechace por extemporáneo.

ARTÍCULO 80. El Asignatario que durante un período de 12 meses llegue a tener más de 3 incidentes de cualquier índole y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia de la unidad, independientemente de los demás procesos administrativos, legales o penales que le sean aplicables.

ARTÍCULO 81. En el remoto caso que alguna unidad no asegurada sufra algún percance, será obligación del Jurídico, llevar a cabo las acciones de defensa legal del siniestro ocurrido, y dar aviso al Administrativo para su conocimiento, con el fin de determinar las acciones a seguir al respecto.

CAPÍTULO IX

DE LA ADQUISICIÓN E INCORPORACIÓN DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 82. Todas las unidades que sean adquiridas bajo cualquier esquema legal, serán destinadas a alcanzar el objeto para el cual fueron creadas y deberán ser incorporadas a los inventarios y a la contabilidad del CECyTED, así como al régimen de bienes de dominio público o de conformidad con las formalidades previstas por la Ley de Bienes del Estado de Durango y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



ARTÍCULO 83. El Administrativo seleccionará de entre los procedimientos que se señalan en las Leyes de Adquisiciones Estatal y Federal aplicables, aquél que asegure al CECyTED, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y fundado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y demás circunstancias pertinentes, que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el CECyTED.

ARTÍCULO 84. Para el caso de unidades adquiridas por cualquier acto jurídico, la recepción de las unidades quedará a cargo del Responsable y deberán llevarse a cabo los registros y actualizaciones correspondientes a efecto de que dichas unidades queden debidamente inscritas en el padrón y sean incorporados como patrimonio propio y a la contabilidad del CECyTED, mediante oficio a la Coordinación y a Finanzas.

ARTÍCULO 85. Cada vez que se adquiera una unidad, se deberá tomar en cuenta el presupuesto dentro del POA del año que corresponda, para cubrir el pago del seguro, apartando el recurso económico a la partida correspondiente.

ARTÍCULO 86. En lo referente a las adquisiciones o arrendamientos de vehículos para uso institucional, el Administrativo deberá asegurarse de contar con suficiencia presupuestal, detallada en el presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente (POA) y deberá observar lo establecido en la Legislación Federal y Estatal aplicables.

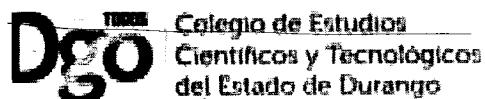
ARTÍCULO 87. En la compra de vehículos, éstos se realizarán apegándose a la Ley de Adquisiciones, a la presente norma y a la legislación aplicable, considerando como mínimo los siguientes criterios:

- a) La naturaleza y necesidades del trabajo, las cuales deberán de estar debidamente fundadas, motivadas y justificadas.
- b) Requerimientos específicos de las unidades a adquirir.
- c) El presupuesto disponible asignado.
- d) La investigación de Mercado correspondiente.
- e) Se tenga la autorización de la Junta Directiva del CECyTED para la adquisición del vehículo y/o el presupuesto aprobado.
- f) Se tengan mínimo tres cotizaciones de proveedores que estén inscritos dentro del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado.
- g) Se tenga el Dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTED.

ARTÍCULO 88. Tratándose de unidades nuevas, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

ARTÍCULO 89. Se pueden adquirir las unidades que sustituyan a unidades obsoletas, robadas o consideradas pérdida total, siempre y cuando:

- a) Se tenga soporte documental que ampare la justificación de la baja.
- b) Se tenga la autorización de la Junta Directiva del CECyTED, de la baja de los inventarios de la unidad.
- c) Se tenga la autorización de la Junta Directiva del CECyTED de la adquisición del vehículo y/o el presupuesto aprobado o bien el recurso correspondiente al seguro



ARTÍCULO 90. En el caso de vehículos que sean donados, el procedimiento a efectuarse lo realizará Jurídico en coordinación con el Administrativo, la Coordinación y el Responsable, con la finalidad de asegurarse de contar con todos los elementos legales para acreditar su propiedad y formalidad.

ARTÍCULO 91. En lo referente a contratos de comodato (ya sea como comodante o comodatario) o arrendamientos de vehículos, los contratos no surtirán efectos más allá del periodo de gestión gubernamental de cada administración estatal y además deberán de renovarse cada ejercicio fiscal en apego a lo establecido en el Artículo 18 fracción I de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.

ARTÍCULO 92. En el caso de que existan unidades en comodato ya sea como comodante o comodatario, éstos deberán de registrarse en el padrón vehicular a efecto de llevar un control de los mismos.

ARTÍCULO 93. El contrato de comodato (ya sea de comodante o comodatario) de las unidades será expedida por el Jurídico en coordinación con el Administrativo, debiendo quedarse el original el Jurídico y una copia el Responsable.

El contrato de comodato deberá contener como mínimo:

- a) Datos del registro de la unidad.
- b) Diagnóstico visual de las partes de la unidad.
- c) Inventario y documentación del equipo, herramientas, llaves, accesorios, refacciones, artículos de decoración con los que cuenta la unidad.
- d) El responsable de todos los gastos de impuestos, obligaciones y derechos.
- e) El responsable del mantenimiento, y daños que pudieran originarse.
- f) El responsable de pagar la póliza de seguro.
- g) Nombre, cargo y firma del Administrativo.
- h) Nombre, cargo y firma del Jurídico.
- i) Nombre, cargo y firma del Titular.
- j) Nombre, cargo y firma del comodatario.
- k) Lugar y fecha del contrato de comodato.

ARTÍCULO 94. Será obligación del Responsable, una vez que reciba la documentación oficial consistente en tarjeta de circulación, holograma, copia del Contrato de Comodato y copia de la póliza de seguro, colocarla en la unidad, a fin de que circule con documentos actualizados.

CAPÍTULO X

DEL BLINDAJE ELECTORAL

ARTÍCULO 95. Todo Servidor Público deberá de abstenerse de utilizar las unidades durante la Jornada Electoral y hasta su conclusión, así como acatar todas las disposiciones que en materia de blindaje electoral se expidan, con el fin de evitar el uso o destino indebido de las unidades en apoyo de algún partido político.



ARTÍCULO 96. El Administrativo deberá asegurarse de implementar todas las acciones preventivas en relación al resguardo de las unidades con motivo del marco de desarrollo de los procesos electorales correspondientes y con la finalidad de realizar acciones de carácter preventivo a efecto de blindar al Gobierno del Estado de Durango y al propio CECyTED, para que no se realicen actos contrarios a la normatividad aplicable y todas las disposiciones que en materia de blindaje electoral determinen la Secretaría de Finanzas, la Contraloría, Patrimonio o cualquier otra autoridad.

CAPÍTULO XI

DEL COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 97. El Administrativo en coordinación con el Responsable, fomentarán el uso compartido de unidades y la elaboración de rutas logísticas para el traslado de personal, documentación, etc. que permitan la reducción del costo que se asume por el pago de combustible.

ARTÍCULO 98. En lo referente a la asignación, uso, control y comprobación de los combustibles, se deberá:

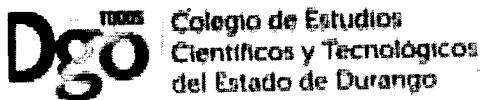
- a) Hacer uso racional de la unidad, optimizando el rendimiento de combustible.
- b) Contar con bitácoras de control de consumo de combustible por cada una de las unidades que se tengan en la plantilla vehicular del CECyTED, el cual contendrá entre otros datos el rendimiento promedio de kilómetros por litro, anexando los tickets de carga de combustible.
- c) Y en general acatar todas las disposiciones y procedimientos establecidos en una normativa específica que el CECyTED implementará y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

TRANSPORTE ESCOLAR

ARTÍCULO 99. En lo referente al transporte escolar, los Resguardantes serán los Directores de los Planteles en el caso de la modalidad CECyTE o sus homólogos en el caso de la modalidad EMSaD.

ARTÍCULO 100. Derivado de que el Resguardante, no será quien operará el transporte escolar, éste deberá implementar un documento oficial denominado Designación del Chofer, para corresponsabilizar a quién realmente manejará la unidad. Esta disposición será efectiva únicamente en los casos en quien opera la unidad está adscrito al CECyTED, caso contrario se atenderá a lo dispuesto en la normativa aplicable, que para estos efectos realizará el CECyTED.



ARTÍCULO 101. Los conductores y los Resguardantes del transporte escolar, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente norma y en las disposiciones y procedimientos establecidos en una normativa específica que el CECyTED implementará al respecto.

ARTÍCULO 102. Las unidades destinadas al transporte escolar, deberán contar con pólizas de seguros que cubran la responsabilidad civil por accidente, así como las lesiones y daños que se pueda ocasionar a los usuarios y peatones.

ARTÍCULO 103. Las unidades del transporte escolar además de cumplir con lo establecido en Artículo anterior, deberán cubrir los requisitos siguientes, en apego a los Reglamentos de Tránsito de los municipios en que se encuentren:

- a) Estar en perfectas condiciones mecánicas y contar con dispositivos anticontaminantes.
- b) Permanecer al corriente en el pago de todos los derechos correspondientes al uso.
- c) Estar pintados de color amarillo.
- d) Contar con mecanismos de protección en las ventanillas.
- e) Portar en el cofre la leyenda "Escolar" colocada en sentido contrario para que sea advertida con el equipo retrovisor de las unidades.
- f) Portar en los costados y parte posterior la leyenda "TRANSPORTE ESCOLAR", para su plena identificación.
- g) Contar con cinturones de seguridad para cada uno de los pasajeros.
- h) Contar con puertas de emergencia en la parte posterior, sin ninguna obstrucción, que permita su fácil evacuación.
- i) Contar con extintores de incendios en perfecto estado.
- j) En las vías públicas transitarán por el carril de más baja velocidad.
- k) Las unidades escolares además deberán estar provistos de dos lámparas delanteras que proyecten luz amarilla y dos traseras que proyecten luz roja, ambas con el sistema de luz intermitente, que deberán usar cuando efectúen maniobras de ascenso y descenso de escolares.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 104. En apego al Artículo 16 y 17 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, el Administrativo y el Titular, serán responsables de ejercer el gasto público con base en programas presupuestarios cuyos objetivos y metas anuales estén alineados a los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo. Para ello, deberán cumplir con oportunidad y eficiencia con lo dispuesto en las normas y lineamientos aplicables. Igualmente serán responsables del archivo y custodia de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 105. El Administrativo en coordinación con el Responsable, en lo referente a la administración del parque vehicular, tendrá las siguientes obligaciones:

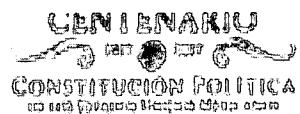
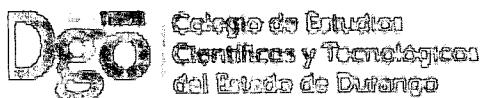
- a) Realizar en tiempo y forma los pagos de impuestos y derechos derivados de la tenencia de todas y cada una de las unidades, alta o baja de placas, así como cualquier otra obligación que al respecto se presente, para que todas las unidades cuenten con la documentación vigente.
- b) Contratar en tiempo y forma y mantener vigentes los seguros correspondientes de cada una de las unidades, con una cobertura tal que por lo menos ampare a la unidad, los ocupantes y a los terceros que pudieran resultar dañados por un accidente o siniestro.
- c) Establecer las medidas de control interno y mecanismos necesarios, que garanticen que en lo sucesivo, se dé un total apego a la presente norma, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, al Reglamento de Tránsito y demás normatividad referente a la operación del Parque Vehicular del CECyTED.
- d) Mantener en buen estado mecánico, eléctrico, de seguridad, de higiene y limpieza, todo el parque vehicular en operación.
- e) Efectuar operativos sorpresivos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso, el buen estado físico, mecánico y ubicación de las mismas, así como de que el lugar de estacionamiento y resguardo, reúne las características de seguridad e higiene necesarios para la adecuada imagen institucional del CECyTED, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos y por lo menos una vez cada mes.
- f) Ordenar y verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades conforme al programa respectivo y/o bitácoras de servicio, respetando el calendario establecido al respecto.
- g) Supervisar que las unidades sean usadas exclusivamente para el cumplimiento de las funciones oficiales que le han sido encomendadas.
- h) Recibir quejas y opiniones, así como tomar las medidas necesarias en lo relativo al uso y mantenimiento que se realice a las unidades.
- i) Identificar cada una de las unidades con el logotipo oficial de Gobierno del Estado de Durango y el número económico que le corresponda, en los términos en que la Contraloría y demás autoridades de la Administración Central señalen.
- j) En colaboración con la Coordinación, verificar y asegurarse que cada unidad cuente con un documentos de resguardo, el cual deberá contener:
 - Datos del registro de la unidad.
 - Lugar y fecha del resguardo.
 - Datos de la póliza del seguro.
 - Diagnóstico visual de partes de la unidad.
 - Documentación, equipo y accesorios con que cuenta la unidad.
 - Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior para visto bueno.
 - Nombre y firma del Titular para autorización.
 - Nombre y firma del Administrativo para autorización.
 - Nombre y firma del Responsable para la inspección física de la unidad, así como de la salida o entrada del almacén de dichas unidades.
 - Nombre y firma de la Coordinación para la emisión del documento.
 - Nombre y firma del Asignatario.
 - Datos del resguardo de la unidad.



- Tiempo de resguardo de la unidad.
 - Número y vigencia de la licencia de conducir del Asignatario.
 - Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables.
- k) Exigir a los prestadores de servicio de mantenimiento o reparación, el cumplimiento de la garantía del servicio cuando así se amerite.
- l) Verificar los odómetros y llevar un registro de los mismos, correspondiente a todas las unidades cuando así se requiera.
- m) Verificar que los datos físicos de las unidades concuerden con la documentación respectiva como son: pólizas, resguardos, refrendos, tarjeta de circulación, etc.
- n) Cerciorarse de que todo el parque vehicular se encuentre asegurado, cuente con placas instaladas en el lugar de la unidad destinado para ello por los fabricantes, de tal manera que se exhiba una en la parte delantera y otra en la parte posterior, excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso ésta se colocará en la parte posterior y con toda la documentación necesaria para transitar.
- o) Analizar el costo/beneficio de la reparación de cada unidad.
- p) Evaluar y sugerir bajas de unidades así como sustitución de actuales o adquisición, en los términos de la normatividad aplicable.
- q) Entregar por escrito los lugares de estacionamiento asignados para cada una de las unidades adscritas a las Oficinas Generales del CECyTED y demás unidades que pudieran requerir acudir a dichas Oficinas, así como las correspondientes al Almacén y a Planteles.
- r) Requerir a los Asignatarios la licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de categoría de la unidad y sus copias correspondientes.
- s) Generar un catálogo de Licencias con copias cotejadas contra las originales, para la identificación rápida de los Asignatarios, de la vigencia de las mismas y del tipo de licencia.
- t) Realizar las altas en patrimonio propio del CECyTED y en contabilidad, así como ante las instancias correspondientes, bajo el procedimiento indicado en el Capítulo VIII de la presente norma.
- u) Realizar las bajas en patrimonio propio del CECyTED y en contabilidad, así como ante las instancias correspondientes, bajo el procedimiento indicado en el Capítulo VI de la presente norma.
- v) Someter las unidades a las revisiones ecológicas para las verificaciones de emisión de contaminantes, que programe la autoridad para cada modalidad, y cumplir las normas técnicas ecológicas en los términos de la legislación aplicable, mismos que deberán entregar la constancia respectiva la cual deberá fijarse en un lugar visible de la unidad; en el caso de que la verificación de emisiones de contaminantes determine que éstos exceden los límites permisibles, se deberán efectuar las reparaciones necesarias a fin de que satisfagan las normas técnicas y ecológicas en el plazo que para tal efecto haya establecido la autoridad municipal competente.
- w) Cerciorarse de que las unidades circulen con al menos los equipos, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad, señalados en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Durango:
- Cinturones de seguridad.
 - Estar provistos de un claxon, que se utilizará en los casos de aviso y emergencia.



- Tener velocímetro en buen estado, y demás indicadores con aditamiento de iluminación nocturna.
- Contar con doble sistema de frenado, de pie y manual, en perfectas condiciones.
- Contar con dos limpiadores de parabrisas, en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Tener espejos retrovisores interior y exterior izquierdo, que permitan al conductor observar la circulación.
- Contar con banderas o dispositivos de seguridad para señalización en casos de emergencia.
- Portar extintores de incendio en buenas condiciones y aprobados por la autoridad competente.
- x) Asegurarse que las unidades circulen con documentos visibles que acrediten el tiempo y motivo de resguardo.
- y) Verificar que todas las unidades tengan adherido el holograma y las placas respectivas.
- z) Entregar las unidades equipadas con herramientas básicas de seguridad como extintores, llantas de refacción y señalamientos de precaución a los resguardantes, así como toda la documentación necesaria para su circulación, incluyendo la póliza relativa al seguro.
- aa) Realizar la gestoría, registro, custodia y actualización de los documentos oficiales de cada unidad y mantener actualizados los mismos.
- bb) Dotar de combustible a las unidades del parque vehicular, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se establezca por el CECyTED o por las autoridades competentes.
- cc) Cerciorarse del uso racional de las unidades, optimizando el rendimiento del combustible.
- dd) Asegurarse de que exista un control adecuado del equipo, herramientas y refacciones asignadas a la unidad, para que permanezcan en esta y en buenas condiciones.
- ee) Realizar un análisis de asignación de unidades por área al inicio de año o en los tiempos y procedimientos señalados en el Capítulo III de la presente norma, para determinar la factibilidad de redistribuir las unidades, para que las mismas queden a disposición para alguna comisión o bien si es justificable que las áreas que actualmente tienen alguna unidad, cuenten con el mismo de manera permanente.
- ff) Contar en sus archivos internos con el expediente completo de cada una de sus unidades.
- gg) Proponer en coordinación con el Jurídico y con el Departamento de Eficiencia Administrativa, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva del CECyTED en materia de:
 - Actualizaciones o adecuaciones en la presente norma.
 - Formatos aplicables.
 - Norma para el uso eficiente de combustible
 - Norma para el uso del transporte escolar.
 - Las demás que se deriven de la presente norma y de otras disposiciones legales y ordenamientos aplicables.
- hh) Atender a lo establecido en los Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTED.
- ii) Y en general, cerciorarse de que las unidades sean utilizadas con legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y



CAPÍTULO XIV

QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 106. Todo Servidor Público, sin excepción, deberá prestar la colaboración que haya sido requerida por las autoridades competentes, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición de las unidades que conduzcan o tengan asignadas.

ARTÍCULO 107. La ciudadanía en general, podrá interponer quejas y denuncias sobre unidades que a su parecer estén incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, en específico en lo referente al parque vehicular del CECyTED, mediante:

- a) Portal de INFOMEX.
- b) Plataforma de Transparencia.
- c) Buzones de Quejas y Denuncias de Contraloría.
- d) Buzones de Sugerencias y Quejas de CECyTED.
- e) Página del CECyTED.
- f) Quejas y denuncias realizadas directamente en Contraloría o en el OIC.
- g) Denuncias Anónimas en Redes Sociales.
- h) Y demás medios aplicables.

ARTÍCULO 108. Correspondrá a la Contraloría, por conducto de la Dirección General de Contraloría Social o del OIC, Patrimonio y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED, lo siguiente:

- a) Recibir los reportes presentados en los diferentes medios establecidos para ello, por cualquier ciudadano o instancia, sobre las unidades que fueran vistas en su parecer haciendo mal uso de las mismas.
- b) Dar seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el uso indebido de vehículos oficiales, canalizando dicha queja a las áreas correspondientes y a la Contraloría, para su análisis y posible determinación de responsabilidades.

ARTÍCULO 109. Correspondrá a la Contraloría y/o a las autoridades competentes, el seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el uso indebido de vehículos oficiales, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Las áreas mencionadas en el Artículo 108, recibirán reporte de uso indebido de vehículos oficiales, mismas que canalizarán la información a la Contraloría para que ésta a su vez verifique que el vehículo corresponda al parque vehicular del CECyTED.
- b) Se solicitará al Titular y/o al Administrativo del CECyTED, un informe correspondiente sobre el reporte en cuestión.
- c) El Administrativo de inmediato girará oficio a quién mediante soporte documental, sea el Asignatario de la unidad reportada, en dicho oficio solicitará un reporte detallado y completo del porque se le detectó en posible uso indebido de la unidad, mismo al que se le anexará soporte documental como por ejemplo: vale de resguardo, oficio de asignación y/o bitácora de uso, fotografías; informes de comisión, invitaciones y demás pruebas necesarias; el plazo para dar contestación



- d) El Asignatario deberá entregar dicho informe al Administrativo al término de plazo señalado en el inciso c), asegurándose de guardar consigo el acuse de recibido del área administrativa.
- e) El Administrativo al recibir la respuesta sobre dicho reporte, de inmediato realizará la contestación a la autoridad solicitante, anexando el informe con el soporte documental correspondiente que al respecto realizó el Asignatario de la unidad denunciada y a su vez realizará en coordinación con Jurídico, un análisis de la documentación y de los hechos a fin de determinar posibles responsabilidades, medidas disciplinarias y acciones al respecto.
- f) Si después del análisis realizado por el Administrativo, se determina que el Asignatario incurrió en alguna irresponsabilidad o violación a la presente norma o cualquier otra normatividad aplicable, y en atención a lo estipulado en el Artículo 43 del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango, se procederá a aplicar las medidas disciplinarias en los términos señalados en el Capítulo XV, misivas que serán informadas a la Contraloría, independientemente de las sanciones que ésta determine.
- g) El plazo máximo que deberá durar desde la notificación de las autoridades de alguna queja y denuncia, hasta la contestación de la misma, será de tres días hábiles.
- h) La Contraloría, a su vez realizará el análisis de todas y cada una de las evidencias y documentos que integran dicho expediente y determinará sobre la procedencia o no de la denuncia.
- i) A su vez la Contraloría practicará las diligencias que se requieran para la obtención de las pruebas necesarias, apoyando la procedencia de la misma.
- j) En caso de proceder, emitir la sanción administrativa correspondiente al servidor público que haya incurrido en alguna irregularidad, caso contrario, si faltaran elementos de prueba para la determinación de responsabilidades se enviará a archivar como asunto concluido, lo anterior en atención al Artículo 37 fracción IV del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 110. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones, dará lugar a que el Administrativo o su Superior Jerárquico adopten las medidas necesarias para la corrección y la prevención de la irregularidad.

ARTÍCULO 111. Cualquier infracción a lo dispuesto en esta norma y en las que se deriven, será considerada un atentado en contra del correcto ejercicio de la función pública y por lo tanto será una violación a lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y serán sancionadas en el ámbito de su competencia por Jurídico y/o Contraloría a través del OIC, sin perjuicio de las demás sanciones o responsabilidades de carácter civil o penal.



ARTÍCULO 112. El Jurídico podrá emitir medidas disciplinarias independientemente de las sanciones administrativas que la Contraloría o el OIC consideren procedentes derivado del proceso de responsabilidad administrativa respectivo, lo anterior en atención al Artículo 37 fracción IV del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 113. Será considerada falta menor a: todas aquellas relacionadas por omisiones, faltas por desconocimiento, errores o incumplimientos a la presente norma o leyes aplicables que no impliquen daños o perjuicios humanos, materiales o económicos.

ARTÍCULO 114. Será considerada falta mayor a: todas aquellas realizadas en contravención a la presente norma por negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido de la unidad y que impliquen daños o perjuicios humanos, materiales o económicos.

ARTÍCULO 115. Las faltas menores que realice cualquier Servidor Público, dará lugar a que el Administrativo en coordinación con el Jurídico, adopten las medidas de control interno para la prevención de la irregularidad y medidas disciplinarias necesarias que consistirán en:

- a) Medida disciplinaria consistente en Apercibimiento o Extrañamiento. Advertencia verbal o escrita que realizará el Jurídico en diligencia formal exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias de infringir los reglamentos y ordenamientos.
- b) Medida disciplinaria consistente en Amonestación. Documento que señala las faltas cometidas y todos los antecedentes derivados de ésta, de éste documentos se girará copia al:
 - Jefe Inmediato Superior: para su conocimiento.
 - Titular: para su conocimiento.
 - Administrativo: para que genere normas de control interno al respecto.
 - Responsable: para archivo en el expediente de la unidad correspondiente, para el retiro de la unidad, la evaluación de todas y cada una de las partes que componen la misma y determinar si se entregó en buenas condiciones (caso contrario se hará del conocimiento vía oficio al Administrativo y al Jurídico, para la determinación de otras responsabilidades y sanciones), así como el retiro o cancelación del documento que ampare el resguardo de la unidad.
 - Recursos Humanos: para archivarlo en expediente personal del Servidor Público.
 - Jurídico: para archivo en el expediente.

ARTÍCULO 116. Respecto de las faltas mayores cometidas por Servidores Públicos que tengan asignado alguna unidad, el Jurídico realizará el siguiente procedimiento:

- a) Medida disciplinaria consistente en suspender al Servidor Público por dos días hábiles.
- b) Medida disciplinaria consistente en retirar la unidad y no podrá volver a recibir bajo resguardo ninguna otra.
- c) Deberá formularse y turnarse la denuncia en contra del Servidor Público responsable ante el OIC, para la determinación de responsabilidades y posibles sanciones administrativas, de éste documento se girará copia al:



- Jefe Inmediato Superior: para su conocimiento.
- Titular: para su conocimiento.
- Administrativo: para que genere normas de control interno al respecto.
- Responsable: para archivo en el expediente de la unidad correspondiente, para el retiro de la unidad, la evaluación de todas y cada una de las partes que componen la misma y determinar si se entregó en buenas condiciones (caso contrario se hará del conocimiento vía oficio al Administrativo y al Jurídico, para la determinación de otras responsabilidades y sanciones), así como el retiro o cancelación del documento que ampare el resguardo de la unidad.
- Recursos Humanos: para archivarlo en expediente personal del Servidor Público.
- Jurídico: para archivo de expediente.

ARTÍCULO 117. Cuando el Servidor Público, en uno o en varios hechos, viole varias disposiciones de esta norma, se le acumularán y aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes a cada una de las infracciones cometidas.

ARTÍCULO 118. Todas las faltas o infracciones se harán constar en actas numeradas que deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre y domicilio del infractor.
- b) Número y tipo de licencia para manejar del infractor.
- c) Placa de matrícula de la unidad.
- d) Actos y hechos constitutivos de la infracción; así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido.
- e) Medida Disciplinaria impuesta.
- f) Motivación y fundamentación.
- g) Nombre y firma del Jurídico que levantó el acta.
- h) Firma del infractor si accede a ello.
- i) Cuando se trate de varias infracciones cometidas en diversos hechos por un infractor, serán asentadas en el acta respectiva, precisando la medida disciplinaria que corresponda a cada una de ellas.

ARTÍCULO 119. En caso de acreditarse documentalmente la reincidencia, la cual reviste mayor gravedad que las faltas por desconocimiento o error administrativo por parte de algún Servidor Público de cualquier incumplimiento a la presente norma o a la normativa aplicable al respecto, se procederá a ejecutar el procedimiento señalado en el Artículo 95 de la presente norma e invariablemente deberá formularse y turnarse la denuncia correspondiente ante la Contraloría, para la determinación de Responsabilidades.

ARTÍCULO 120. Tratándose de multas de tránsito generadas por el mal uso de la unidad, por negligencia o impericia del Asignatario, serán cubiertas por éste.

ARTÍCULO 121. Además de las sanciones administrativas o medidas disciplinarias que se les impongan a los Servidores Públicos, por la no aplicación de la presente norma o de la normatividad aplicable, el Titular a través del Administrativo, adoptarán las medidas que resulten necesarias para que no se vuelva a incurrir en irregularidades, informando de las medidas adoptadas a la Contraloría.



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



ARTÍCULO 122. La falta de aviso oportuno a la aseguradora y al área administrativa, será sancionada con el pago del importe de la reparación o pérdida, según el caso.

ARTÍCULO 123. En caso de transferencia de la unidad a otro Asignatario, o bien derivado de la baja del Asignatario por cualquier motivo, el Responsable en colaboración con la Coordinación, deberán verificar las condiciones físicas, mecánicas y todos los equipos, accesorios, documentación, etc., revisión que quedará plasmada mediante documento oficial, que le fue entregada al Asignatario y el cual firmó mediante documento oficial de la unidad y en caso de que resultaren faltantes o daños con relación al anterior resguardo, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Se notificará mediante oficio al Jurídico para su seguimiento.
- b) Se solicitará que se encuentren los faltantes y sean entregados en un periodo de tres días hábiles.
- c) En el caso de que no se encuentren los faltantes, el Asignatario podrá reponerlos siempre y cuando tengan las mismas o mejores características que los que estaban descritos en documento oficial de resguardo en un periodo de cuatro días hábiles.
- d) El Asignatario también podrá optar por realizar el depósito del precio económico del bien, en los términos que le indique el Administrativo mediante oficio en un periodo de cuatro días hábiles.
- e) En el caso de daños mecánicos, físicos eléctricos o de cualquier otra índole, el Asignatario antes de realizar la transferencia o de firmar su baja, tendrá que realizar los trámites para la reparación del daño, o bien realizar el pago de los gastos causados por los daños patrimoniales, además de firmar una carta responsiva que le será entregada por el Jurídico.
- f) Se podrá turnar el caso al OIC para la determinación de las responsabilidades correspondientes dependiendo de la gravedad de los faltantes o daños; en el caso de que el Asignatario incumpliera con el presente Artículo, invariablemente el caso será turnado al OIC para su análisis e inicio de responsabilidades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 124. Cualquier delito cometido por el Asignatario, en perjuicio de la unidad o en uso de la misma, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Derivado de la importancia en el uso, resguardo y control del parque vehicular institucional, la presente norma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del CECyTED y se hará del conocimiento mediante circular a todo el personal adscrito al CECyTED, para que se acaten las medidas señaladas.

SEGUNDO. Con la finalidad de dar certeza jurídica a la aplicación de la presente norma, después de su aprobación por Junta Directiva, se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y registrar ante las instancias correspondientes.

TERCERO. Los formatos señalados en la presente norma, serán elaborados por el área Administrativa en coordinación con Jurídico y el Departamento de Eficiencia Administrativa, los cuales serán aprobados por el Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa del CECyTED (CICAN), en un plazo no mayor a 40 días hábiles después al de la publicación de la presente norma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y serán dados a conocer a todo el personal mediante Circular Normativa.

CUARTO. La presente norma se realiza tomando en cuenta la eficiencia y modernización administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo aplicable vigente, es decir con la visión de obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recurso mediante la automatización y digitalización de procesos y la implementación de sistemas que agilicen las actividades y economicen tinta, papel, tiempo, etc., por lo que preferentemente se realizará un sistema automatizado en coordinación con el Departamento de Informática, el Administrativo, la Coordinación, el Responsable, el Jurídico y el Departamento de Eficiencia Administrativa, apegado a la presente norma, mismo que podrá estar operando en un periodo no mayor a 365 días hábiles después de la publicación de la presente normativa en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

QUINTO.- Se adoptará un proceso de mejora regulatoria continua e integral, lo cual implicará que se realicen revisiones a la presente norma, para determinar si es necesario realizar adecuaciones. Dicha revisión se realizará:

- Anualmente, a más tardar en el mes de febrero;
- Cuando salga alguna ley, reglamento, decreto, norma, etc. a nivel estatal y las mismas contravengan con lo estipulado en la presente.

SEXTO.- Los artículos correlacionados a las Leyes aplicables, son las vigentes para el año 2017, si derivado a las actualizaciones que dichas Leyes cambia la secuencia, el número del Artículo correlacionado será el aplicable en el sentido de la actualización.

ANEXO A

**Personal Directivo del CECyTE Durango, que
revisó los “LINEAMIENTOS PARA EL USO
EFICIENTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL
CECYTE DURANGO”**

#	NOMBRE	CARGO
1	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTÍZ SILERIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y GESTIÓN LEGAL.
2	ING. SILVIA GUADALUPE GARCÍA SEGURA	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
3	ING. LAURA ISABEL ALCALDE MIJARES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
4	C.P. NORA GAMERO TORRECILLAS	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO.
5	L.A. MIGUEL ÁNGEL ARROYO JARAMILLO	ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.
6	L.A. LUIS FERNANDO ALBA NEVÁREZ	ENLACE DE VINCULACIÓN.
7	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ	PRESIDENTE DEL CICAN.

Periodo de Revisión: Marzo de 2017



Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos
del Estado de Durango



**LISTA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA
PARA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO**

CARGO EN JUNTA DIRECTIVA EN CECYTE DURANGO	NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
VICEPRESIDENTE. C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. EL M.C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ.- COORDINADOR NACIONAL DE CECYTE'S	LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL. DELEGADO FEDERAL DE LA SEP	ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO		
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL. C.P. JESÚS ALBERTO DÍAZ MEDINA.- SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA (SUPLENTE)		
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO	LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA		
COMISARIO PÚBLICO. LIC. MARÍA DEL SOCORRO CASTRO LOZANO.- SECRETARIA DE CONTRALORÍA	ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ (SUPLENTE)		
SECRETARIO DE ACTAS	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ		



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto expedir los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO, SECRETARIA DE CONTRALORÍA, con fundamento en los artículos 28 fracción VIII y 36, fracciones I, II y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1 y 6, fracciones VI, VIII y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, ordenamiento legal que se refiere a la ahora Secretaría de Contraloría, de conformidad al artículo Tercero Transitorio del Decreto No. 475 que contiene las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 7 Ext., de fecha 9 de abril de 2013, tengo a bien expedir el siguiente Acuerdo; con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que la Convención Interamericana Contra la Corrupción, establece que es fundamental promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y adoptar esquemas preventivos que garanticen una mejor actuación y desempeño de los mismos.

SEGUNDO.- Que el 03 de marzo de 2017, se celebró la Primera Reunión Ordinaria de Contralores de la Región Noroeste de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación en la ciudad de la Paz, Baja California, en donde se asumieron compromisos sobre las Líneas de Acción y Proyectos de esa Región incluidos en el Plan Anual de Trabajo 2017.

TERCERO.- Que es prioridad de este Gobierno, combatir la corrupción en todas las formas en la administración pública estatal, con el objeto de gerir mayor confianza de la ciudadanía hacia sus instituciones y sus servidores públicos, los cuales deben cumplir con los principios y valores éticos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia sus funciones, atribuciones y obligaciones.

CUARTO.- Que la ética del servidor público representa un elemento primordial e indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, consolidando un régimen de valores morales y normas, que dignifiquen la gestión gubernamental, apoyada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantías por parte del Gobierno del Estado, a fin de prevenir el abuso de poder.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

QUINTO.- Que una de las estrategias de la Política de este Gobierno, es promover y vigilar que los servidores públicos, desempeñen sus atribuciones conforme a los principios éticos y a los valores en beneficio y garantía de la sociedad; a fin de lograr un adecuado cumplimiento de los principios que rigen la gestión gubernamental, con el fin de asegurar y otorgar certidumbre a la ciudadanía en lo que respecta a las funciones públicas, y fortalecer la calidad de sus servicios, con el propósito de generar un cambio de mentalidad y actitud del servidor público hacia un espíritu de servicio.

SEXTO.- Que el 09 de julio de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés,

SÉPTIMO.- Que el 19 de julio de 2017, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual en su artículo 6º establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, en tal virtud es necesario que la totalidad de las dependencias y órganos que conforman la Administración Pública del Estado de Durango cuenten con comités de ética y prevención de conflicto de interés para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y así dar cumplimiento al citado artículo anteriormente citado.

Por lo anteriormente expuesto, me permito expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica del artículo TERCERO, incisos h) e i) del primer párrafo del "Acuerdo por el que se expedirán los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017, para quedar como sigue:

"PRIMERO.- ...

SEGUNDO.-

TERCERO.- ...



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

...
a) a g) ...

- h) Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, la Consejería General de Asuntos Jurídicos, el Despacho del Gobernador y Fiscalía General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- i) Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;

j) a l) ...

CUARTO.-"

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

En la Ciudad de Durango, Dgo., a los dieciséis de agosto de dos mil diecisiete.



LA SECRETARIA DE CONTRALORIA
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO

UJED



UNIVERSIDAD JUÁREZ
DEL ESTADO DE DURANGO

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. UJED-FAM-LO-002-2017

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO UJED-FAM-LO-002-2017, CUYA CONVOCATORIA CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN LA COORDINACIÓN DE OBRAS, UBICADA EN AV. 20 DE NOVIEMBRE ESQUINA CON VICTORIA S/N, C.P. 34000, DURANGO, DGO., LOS DÍAS 29 DE AGOSTO AL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017,

DE LAS 9:00 A LAS 14:30 HORAS.	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO MULTIFUNCIONAL EN LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA
DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	LOS DETALLES SE DETERMINAN EN LA PROPIA CONVOCATORIA
VOLUMEN A ADQUIRIR	31 DE AGOSTO DE 2017 A LAS 14:00 HORAS EN LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, UBICADA EN AV. UNIVERSITARIA S/N, CIRCUITO UNIVERSITARIO, C.P. 34120, DURANGO, DGO.
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	05 DE SEPTIEMBRE DE 2017 A LAS 11:00 HORAS EN LA SALA DE DIRECTORES DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, UBICADO EN CONSTITUCIÓN No. 404 SUR, ZONA CENTRO, C.P. 34000, DURANGO, DGO.
JUNTA DE ACLARACIONES	13 DE SEPTIEMBRE DE 2017 A LAS 11:00 HORAS EN LA SALA DE DIRECTORES DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, UBICADO EN CONSTITUCIÓN No. 404 SUR, ZONA CENTRO, C.P. 34000, DURANGO, DGO.
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	\$6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.) LA FORMA DE PAGO ES: MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO Y/O HACER DEPÓSITO EN LA CUENTA 0110492957, CLABE INTERBANCARIA 012190001104929573 DEL BANCO BBVA BANCOMER, SUCURSAL 7698, PLAZA DURANGO INDICANDO RAZÓN SOCIAL Y NÚMERO DE LICITACIÓN (ENVIAR ESCANEADO LEGIBLE DEL PAGO BANCARIO PARA ELABORAR EL CORRESPONDIENTE RECIBO OFICIAL, AL CORREO ELECTRÓNICO obrasujed@ujed.mx)
COSTO DE LAS BASES	

DURANGO, DGO., A 27 DE AGOSTO DE 2017



C.P.C. MANUEL DE JESÚS MARTÍNEZ AGUILAR,
SUBSECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA UJED

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria: 005

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-ED-005-17	\$8,000.00	04/09/2017	04/09/2017 12:00 horas	01/09/2017 08:00 horas	11/09/2017 10:00 horas	15/09/2017 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
004	Instituto Superior de Seguridad Pública 4ta. Etapa, en Durango, Dgo.			16/10/2017	77 días naturales	\$ 4000,000

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y LOZA SIN, COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 16:00 horas. La forma de pago es: Banco Banorte, Cuenta No. 0140636288 a nombre de SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO /SECOPE.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

El(las) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.

No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.

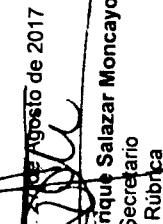
La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.

1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso.

2.- Comprobante de pago

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de la presente licitación han sido aprobadas mediante el oficio SECEESP/344/2017 de fecha 22 de junio del presente año.

Durango, Dgo. 17 de Agosto de 2017

 ING. Arturo Enrique Salazar Moncayo
 Secretario
 Rúbrica



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado