



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 CCXXXIV
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 14 DE
JULIO DE 2019

No. 56

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. LP/E/SECESP/009/2019, "EQUIPO DE
CÓMPUTO (SEGUNDA CONVOCATORIA).

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. LP/E/SECESP/010/2019, "CASCOS
BALÍSTICOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD"

PAG. 4

MANUAL DE
INTEGRACIÓN.-

Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CECYTED.

PAG. 6

AVISO.-

VINCULADO CON LA SENTENCIA DICTADA POR LA SALA
COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
DURANGO, DENTRO DEL EXPEDIENTE TE-JE-073/2019 Y
ACUMULADO.

PAG. 15

CONVOCATORIAS



SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/009/2019 "EQUIPO DE CÓMPUTO (Segunda Convocatoria)", cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"EQUIPO DE CÓMPUTO" (Segunda Convocatoria) (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	14 DE JULIO DE 2019
VENTA DE BASES	14 AL 15 DE JULIO DE 2019 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS Y MÉTODO DE PAGO)
JUNTA DE ACLARACIONES	16 DE JULIO DE 2019
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	22 DE JULIO DE 2019
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE
 LIC. OMAR CABEZCO CHÁVEZ
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/010/2019 "CASCOS BALÍSTICOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"CASCOS BALÍSTICOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	14 DE JULIO DE 2019
VENTA DE BASES	14 AL 15 DE JULIO DE 2019 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS Y MÉTODO DE PAGO)
JUNTA DE ACLARACIONES	16 DE JULIO DE 2019
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	22 DE JULIO DE 2019
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE,
 LIC. OMAR CARRASCO CARRASCO
 SECRETARIO EJECUTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

[Handwritten signature of Omar Carrasco Carrasco]

Secretariado Ejecutivo del
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE INTEGRACIÓN



ACUERDO No. SO1 - A07/28.02.19

NORMATIVA INTERNA: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

ANTECEDENTES:

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECyTED, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON 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 EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTA PARA SU ANÁLISIS EN LA 1^a SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2019, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.**

JUSTIFICACIÓN:

SE SOMETE PARA LA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, LA NORMATIVA INTERNA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO**, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECyTED. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

ACUERDO PROUESTO:

UNA VEZ PRESENTADA PARA SU ANÁLISIS, LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO**, EN APEGO A LA NORMATIVA APPLICABLE.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED APRUEBA POR UNANIMIDAD EL **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO**, EN APEGO A LA NORMATIVA APPLICABLE.

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. ALEJANDRO FAUSTO GALINDO GUERRERO
Responsable del Área Jurídica de los CECyTE's.

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN

Secretario de Educación en el Estado y

Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED.

Suplente: PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

Coordinador de Enlace con Organismos Públicos

Descentralizados y Desconcentrados de Nivel Medio Superior y
Superior de Educación y Representante del Gobierno Estatal ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.

MTRA. LUZ MARÍA LOPEZ ARRIETA

Subdelegada y Encargada de la Delegación Federal de la Secretaría
de Educación Pública en el Estado de Durango ante la H. Junta
Directiva del CECyTED.

C.P. JESÚS ARTHUR DÍAZ MEDINA

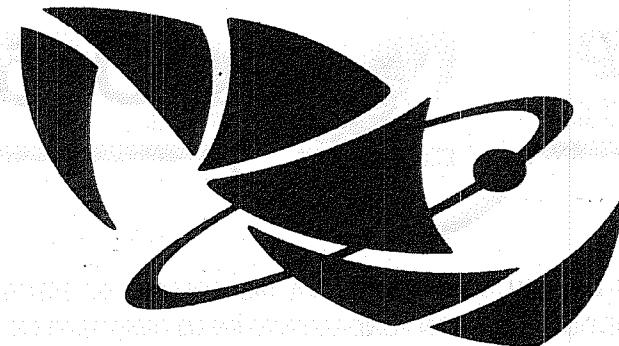
Secretario de Finanzas y Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante la

H. Junta Directiva del CECyTED

Suplente: C.P. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA

Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades
Paraestatales.

C.P. ALEJANDRO MOJICA MARVAEZ
Director General del CECyTED y Secretario Técnico
de la H. Junta Directiva del CECyTED.



CECYTE

Durango

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CECYTED.

Clave	MiyFCAAS-CAAS-DG	ACUERDO CAAS NO. 02/CAAS/01.02.19. CON FUNDAMENTO EN EL ART. 51 FRACCIÓN II DE LA LAAYSED ART. 14, 16 17 Y 18 DE SU REGLAMENTO		Versión 1
ELABORÓ	REVISÓ	ASESORÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE	C.P. ALBA NIDIA PAYÁN ABREGO JEFESA DEL DÉPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	C.P. BLANCA IVETTE ESPARZA RIVAS DIRECTORA ADMINISTRATIVA	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	LIC. ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ DIRECTOR GENERAL
FIRMA				
FECHA				FEBRERO DE 2019



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



LOS SUSCRITOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO, Y 14, 16, 17 Y 18 DE SU REGLAMENTO; 25 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y ARTÍCULO 7 Y 8 DEL DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, NOS PERMITIMOS PRESENTAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO**

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Numeral 1.-El presente manual de integración y funcionamiento del comité tienen por objeto regular los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo con recurso estatal, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango

Numeral 2. Para los efectos de este manual en lo sucesivo se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
- II. **CECYTED:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- III. **Ley del Estado de Durango:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- IV. **Manual:** El manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- V. **Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- VI. **Secretario:** El Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- VII. **La Contraloría:** La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- VIII. **La Junta:** La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**Dgo**

PAÑA TODOS

Numeral 3.- El Comité es la instancia colegiada de carácter interinstitucional, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios del CECYTED, y tiene las siguientes funciones:

I.- Realizar y revisar los programas, presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios y autorizar los supuestos no previstos conforme a las bases que expida la Contraloría, así como someterlas a la consideración del Director General del CECYTED o la H. Junta Directiva.

III.- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas así como analizar los casos en las que no se celebren, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en la Ley del Estado de Durango y su respectivo reglamento, constatar que en estos casos los dictámenes correspondientes que se emitan cumplan con todos y cada uno de los requisitos de excepción establecidos por la Ley del Estado de Durango y su respectivo reglamento;

IV.- Analizar el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción III del presente artículo, así como los resultados generados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y además, disponer las medidas necesarias;

V.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VI.- Podrá solicitar la intervención de invitados especiales previo acuerdo del mismo cuando así lo estime conveniente

Numeral 4.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

- a) El Director Administrativo del CECYTED, quien tendrá la calidad de Presidente.
- b) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quien tendrá la calidad de Secretario.

VOCALES

- c) El Titular de la Dirección Académica del CECYTED.
- d) El Titular de la Dirección de Planeación del CECYTED.
- e) El Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión del CECYTED.
- f) El Jefe del Departamento de Recursos Financieros del CECYTED.
- g) El Jefe del Departamento de Gestión de Calidad del CECYTED.



ASESORES

- h) El Titular del Órgano Interno de Control en el CECYTED.
- I) El Jefe del Departamento Jurídico y de Gestión Legal del CECYTED.

Los asesores como los invitados especiales, sólo tendrán derecho a voz sin derecho a voto, el resto de los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Numeral 5.- Los integrantes de los comités tendrán cargos honorarios, por lo cual no recibirán retribución alguna y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Presidente: Convocar a reunión de sesión ordinaria del Comité y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;

II. Secretario: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión; así como remitir a cada integrante del comité, el expediente de la reunión a celebrarse; de igual forma, será responsable de la elaboración de las actas que se deriven, con motivo de las sesiones llevadas a cabo, verificando que sean rubricadas por los que en ellas intervienen, de acuerdo a su función y atribución, también cuidará que se registren los acuerdos del comité y se les dé cumplimiento, así como, vigilará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación; y efectuará las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellos que le encomiende el presidente del comité en pleno.

III. Vocales: Enviar al Secretario en tiempo y forma antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el presidente o el comité en pleno;

IV. Asesores: Prestar asesoría al comité, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del comité así como de la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.

TITULO SEGUNDO

Del Procedimiento y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Numeral 6.- Los procedimientos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Estado y su Reglamento.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**Dgo**
PARA TODOS

Numeral 7.- Las excepciones a los procedimientos de licitación pública para adquisición, arrendamientos y de servicios, se llevarán de conforme a lo dispuesto en la Ley del Estado de Durango y su Reglamento.

TITULO TERCERO

De las Sesiones del Comité

Numeral 8.- El Comité sesionará ordinariamente, cada quince días, salvo que no existan asuntos que tratar y extraordinariamente cuando sea necesario, a solicitud del presidente del comité o de la mayoría de sus miembros.

Numeral 9.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias se deberán entregar junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán de forma impresa o de forma electrónica a los integrantes del comité con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión y con un día de anticipación tratándose de reunión extraordinaria.

Numeral 10.- Las sesiones del Comité serán válidas cuando se realicen estando presentes al menos, la mitad más uno de sus miembros, siendo válidos los acuerdos en ellas tomados, mismos que podrán difundirse, salvo los que exceptúe el propio Comité.

De no existir el CUÓRUM necesario para la celebración de la sesión, previa certificación de tal hecho por el Secretario, el Presidente del Comité hará una segunda convocatoria de sesión, para celebrarla a más tardar dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de la sesión no realizada, caso en el cual se sesionará con los integrantes que se presenten, siendo válidos y obligatorios para todos los integrantes del propio Comité los acuerdos respectivos que al efecto se aprueben.

Numeral 11.- Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio, que deberá ser entregado al secretario previo a la celebración de la sesión. El Presidente será suplido en sus ausencias por el integrante que él determine.

Numeral 12.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Lista y Registro de asistencia y, en su caso, declaratoria de CUÓRUM e instalación legal de la sesión del Comité respectivo;
- II.- Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Evaluación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados con anterioridad;
- V.- Desahogo de los asuntos específicos listados en el orden del día de la convocatoria respectiva;

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS

Dgo**VI.- Propuesta, y en su caso, aprobación de Acuerdos;****VII.- Asuntos generales a tratar y****VIII.- Despedida y cierre de la Sesión.**

Las sesiones extraordinarias se ocuparán únicamente de los asuntos que establezca la convocatoria correspondiente.

Numeral 13.- En toda sesión del Comité, se levantará el acta correspondiente que contenga las resoluciones y acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario y firmada por todos los que en ella intervienen. Asimismo, se formulará una versión digital que conservará el Secretario y que estará a disposición de los miembros del Comité.

Numeral 14.- El Secretario garantizará que las actas de las sesiones del Comité contengan por lo menos el lugar, la fecha y la hora de apertura y cierre; una relación de los miembros presentes y de los suplentes en su caso, así como de los ausentes; las observaciones y declaración de aprobación del acta anterior así como de los acuerdos tomados; una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados y resueltos, detallando los nombres de los integrantes y/o invitados que hubieren hecho uso de la voz, debiendo evitar toda calificación de los discursos o exposiciones.

Numeral 15.- EL Comité elaborará un informe anual respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para ese periodo, debiendo proporcionar copia de dicho informe al Director General de CECYTED, quien lo presentará para su conocimiento y aprobación en la H. Junta Directiva del CECYTED.

TITULO CUARTO**De los acuerdos y resoluciones del Comité**

Numeral 16.- Cuando el Presidente considere que un asunto ha sido suficientemente discutido, este se pondrá a votación y se hará la declaratoria correspondiente.

Numeral 17.- Las votaciones serán nominales, a menos que el Presidente o la mayoría de los miembros de la Comité presentes pidan que sean secretas.

Sólo tendrán derecho a votar los miembros presentes, sin que en ningún caso puedan computarse los votos de miembros que no hayan asistido a la sesión.

En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Numeral 18.- Los acuerdos y resoluciones del Comité surtirán efecto y serán obligatorios a partir de la fecha de su aprobación, salvo que el propio Comité determine otra fecha.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Numeral 19.- Cuando surja alguna controversia entre los integrantes del Comité, con relación a la existencia jurídica, validez formal, aplicación, alcances, interpretación y/o obligatoriedad de los acuerdos, resoluciones o convenios que se hayan adoptado o suscrito, cualquiera de los interesados la podrá plantear al Comité.

TITULO QUINTO

De la Reforma al Manual

Numeral 20.- El presente manual sólo podrán ser adicionados o reformados a propuesta del comité y autorizados por la H. Junta Directiva del CECYTED.

TRANSITORIOS

Numeral Primero.- El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Numeral Segundo.- Se derogan todas las disposiciones contrarias a lo establecido en el presente Manual.

que el presidente de la república, en su calidad de jefe del Estado, ha designado al Dr. José María Martínez, como secretario de la Comisión de la Convención Constituyente.

SECRETARIO DE LA CONVENCION

SECRETARIO DE LA CONVENCION

que el presidente de la república, en su calidad de jefe del Estado, ha designado al Dr. José María Martínez, como secretario de la Comisión de la Convención Constituyente.

SECRETARIO DE LA CONVENCION

AVISO



Se hace del conocimiento a todas las personas físicas o morales, públicas y privadas que hayan tenido algún tipo de actuación, intervención o relación, respecto a todos los actos ejecutados dentro del procedimiento de pérdida de registro, liquidación y adjudicación de bienes de los partidos políticos locales (Partido Duranguense), derivado de los resultados de la votación obtenida en el Proceso Electoral Local 2018 – 2019, lo siguiente:

Con fecha cinco de julio de dos mil diecinueve, la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, dictó sentencia en el expediente TE-JE-073/2019 y acumulado, resolviendo lo siguiente:

(...)

PRIMERO. Se decreta la ACUMULACIÓN del Juicio Electoral TE-JE-074/2019, al diverso Juicio Electoral TE-JE-073/2019; en consecuencia, glóse copia certificada de los puntos resolutivos de esta ejecutoria al expediente acumulado.

SEGUNDO. Se REVOCA el acto impugnado, para los efectos establecidos en la Consideración Décima de esta ejecutoria.

(...)

En ese orden de ideas, se estableció en la Consideración Décima de dicha ejecutoria lo siguiente:

(...)

DÉCIMA. Efectos. Al haberse acreditado que el Partido Duranguense, no se encuentra en la hipótesis prevista en la Constitución Federal, para la pérdida de su registro como partido político local, lo conducente es revocar el acto controvertido, para los efectos siguientes:

1. Todo lo actuado dentro del procedimiento de pérdida de registro del partido de mérito, desde su primer acto de aplicación, hasta los posteriores que con tal motivo se hayan llevado a cabo, dejarán de surtir efectos jurídicos.

2. Se impone al Consejo General, la obligación de **hacer del conocimiento de esta sentencia** (por los mismos medios que se utilizaron para la respectiva publicitación de los actos impugnados) dentro del término de veinticuatro horas siguientes a la respectiva notificación, **de todas las personas físicas o morales, públicas y privadas, que hayan tenido algún tipo de actuación, intervención o relación, respecto del acto que se está revocando y sus subsecuentes, así como de las que se encuentren involucradas con motivo de la etapa de prevención en que se encuentra el Partido Duranguense, de lo determinado en la presente ejecutoria, para que procedan a actuar en consecuencia.**

3. El Consejo General, deberá informar a esta Sala Colegiada, el cumplimiento de lo determinado en este fallo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que ello ocurra.

(...)

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, numeral 1, fracción I y 95, numeral 1, fracciones I y II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega N° 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado