



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 CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 8 DE
MAYO DE 2022

No. 37

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

A LOS SOCIOS PARA CELEBRACIÓN DE UNA ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS DE LA SOCIEDAD YESO
SAYRO, S.A. DE C.V. QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA 27 DE
MAYO DE 2022.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. EA-
810005998-E17-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN A
TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE GAS LP". SOLICITADA POR
LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE
DURANGO.

PAG. 4

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-
810005998-E18-2022, RELATIVA AL "SERVICIO DE
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIFERENTES
DEPENDENCIAS MUNICIPALES" SOLICITADA POR LA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL
MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 5

LINEAMIENTOS.-

PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES
PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 6

NOMBRAMIENTO.-

DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CUENCAME, DGO., AL LICENCIADO MIGUEL
BERMÚDEZ QUIÑONES.

PAG. 46

NOMBRAMIENTO.-

DE NOTARIA PUBLICA NÚMERO UNO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TOPIA, DGO., A LA LIC. NADINE MARGARITA
BADILLO VALDEZ.

PAG. 47

NOMBRAMIENTO.-

DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO
JUDICIAL DE NAZAS, DGO., AL LIC. BLAS LEONARDO
URRAZA DÍAZ.

PAG. 48

NOMBRAMIENTO.-

DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES DEL DISTRITO
JUDICIAL DE LERDO, DGO., AL LIC. MANUEL RAMOS
CARRILLO.

PAG. 49

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

NOMBRAMIENTO.-

DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO DEL DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO., AL LIC. ÓTHON SÁNCHEZ GALLARDO.

PAG. 50

TERMINOS.-

DE REFERENCIA PARA LAS EVALUACIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS 2022;

FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y EL GASTO OPERATIVO.

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE ESTATAL (FISE)

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE MUNICIPAL (FISM) A

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE MUNICIPAL (FISM) B

FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)

ESTRATEGIA DURANGO DIGITAL

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES-

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (FAM-IE)

ORGANISMO OPERADOR DE AGUA (OOA)

SERVICIO DE AGUA POTABLE (SAP)

SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS EN DURANGO

CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES EN EL ESTADO DE DURANGO

EN MATERIA DE DISEÑO

PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL

OPERATIVO (DMSP)

PAG. 51

**YESO SAYRO, S.A DE C.V
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS**

En los términos previstos en los artículos 166, 181 y demás aplicables, así como los relativos al estatuto social.

Se convoca a los socios para celebración de una Asamblea General Ordinaria, que se llevará a cabo el día 27 de Mayo de 2022 a las 10:00 horas, en el domicilio de la sociedad, sito en Boulevard Miguel Alemán

Kilómetro 11-40 en la ciudad de Gómez Palacio Durango, de conformidad con la siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I.- Lista de asistencia de los socios y propuestas de representación, y en su caso de existir quorum legal, declaración de instalación legal de la asamblea.
- II.- Lectura, Discusión y Aprobación, en su caso, del informe que rinde el Administrador sobre la marcha de la sociedad por los ejercicios comprendidos del 01 (primero) de Enero al 31 (treinta y uno) de diciembre de 2018, 2019, 2020 y 2021
- III.- Lectura, Discusión y Aprobación, en su caso, del informe que rinde el Administrador sobre las políticas y criterios contables, seguidos en la preparación de la información financiera, por los ejercicios comprendidos del 01 (primero) de Enero al 31 (treinta y uno) de diciembre de 2018, 2019, 2020 y 2021.
- IV.- Lectura, Discusión y Aprobación, en su caso, de los Estados Financieros por los Ejercicios Sociales comprendidos del 01 (primero) de Enero al 31 (treinta y uno) de diciembre de 2018, 2019, 2020 y 2021
- V.- Lectura del informe del Comisario de la Sociedad, de la información presentada por el administrador de la sociedad, por los ejercicios sociales comprendidos del 01 (primero) de Enero al 31 (treinta y uno) de diciembre 2018, 2019, 2020 y 2021.
- VI.- Ratificación o designación de nuevo Administrador Único de la Sociedad y Comisario, así como designación de apoderados legales.
- VII.- Proposición, Deliberación y Resolución de establecer caución por los actos realizados conforme a la legislación Mercantil.
- VIII.- Asuntos Generales Diversos.
- IX.- Designación de delegado para que se dé cumplimiento y formalice las resoluciones adoptadas por la asamblea.
- X.- Lectura y aprobación en su caso del acta de asamblea.

Se hace del conocimiento de los socios, que los estados financieros correspondientes a los ejercicios sociales a que se refiere el segundo punto de la orden del día, se encuentran a su disposición para su conocimiento en el domicilio de la sociedad, a partir de la fecha de la presente convocatoria.

Para asistir a la Asamblea, los socios deberán exhibir documento de identificación oficial, media hora antes de iniciarse la Asamblea, a efecto de cotejarla con la información de los socios que obren en los archivos de la sociedad.

Gómez Palacio, Durango, a 30 de abril 2022

Atentamente

Lic. Hugo Luis Cornú Márquez

ESTADO DE DURANGO
MUNICIPIO DE DURANGO
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° EA-810005998-E17-2022

Por medio de la presente se convoca a licitación pública internacional, para la adquisición a través del suministro de gas LP.

Este licitante se realizó en el Estado de Durango, Dgo., en la Ciudad de Durango, Dgo., en la Oficina de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Gonzalo Colosio número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I, inciso h) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones II, VIII y artículo 25 fracción I, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 28 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° EA-810005998-E17-2022

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Gonzalo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I, inciso h) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones II, VIII y artículo 25 fracción I, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 28 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Internacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Adclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del fallo.
No. EA-810005998-E17-2022	80 unidades de Medida y Actualización (UMA)	09 y 10 de mayo de 2022	11 de mayo de 2022 a las 11:00 horas	10 de mayo de 2022 a las 11:00 horas	20 de mayo de 2022 a las 11:00 horas	24 de mayo de 2022 a las 13:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
1	LITROS	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE GAS LP	COMO SE DETALLA EN BASES

- a) Las bases de esta licitación, pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Gonzalo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- b) Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Internacional se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Gonzalo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- c) La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- d) Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- e) Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por el licitante, podrá ser negociable.
- f) No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de la cláusula 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 08 de mayo de 2022

MARÍA CRUZ BERNARDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTADO DE DURANGO
MUNICIPIO DE DURANGO
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° EA-810005998-E17-2022

Por medio de la presente se convoca a licitación pública internacional, para la adquisición a través del suministro de gas LP.

Este licitante se realizó en el Estado de Durango, Dgo., en la Ciudad de Durango, Dgo., en la Oficina de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Gonzalo Colosio número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I, inciso h) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones II, VIII y artículo 25 fracción I, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 28 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° EA-810005998-E17-2022

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Gonzalo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I, inciso h) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones II, VIII y artículo 25 fracción I, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 28 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E18-2022

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso #) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVII, y XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 84, 85 fracción VIII y 88 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 89 del Código de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Juntas de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas Primera Etapa. (Méjico).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Fase. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E18-2022	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	09 y 10 de mayo de 2022	11 de mayo de 2022 a las 13:00 horas	18 de mayo de 2022 a las 13:00 horas	20 de mayo de 2022 a las 19:00 horas	24 de mayo de 2022 a las 14:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR		CANTIDAD
		SERVICIO	DETALLE	
1	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES	COMO SE DETALLA EN BASES	

- Las bases de esta licitación, pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34330, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas a realizar dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34330, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 06 de mayo de 2022.
C.P. 34330, San Ignacio.
Firma: 
C.P. Y MM. ERIKA ROZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACUERDO NO. SO4 - A06/24.11.21

APROBACIÓN DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA NORMATIVA INTERNA: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO".

ANTECEDENTES:

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO.

JUSTIFICACIÓN:

SE SOLICITA ANTE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XII, DE SU DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

ACUERDO PROUESTO:

UNA VEZ PRESENTADA LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO.

FIRMAS

LIC. ALEJANDRA MÉNDEZ SÁNCHEZ

Suplente de la M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS
Coordinadora de ODES de los CECyTE's y Representante del
Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.

C.P. JUAN CARLOS LAZAL DE CASAS

Suplente del Lic. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del
Estado de Durango y Comisario Público Propietario ante la H.
Junta Directiva del CECyTE Durango.

L.I. MANUEL ENRIQUEZ GOMEZ

Encargado de la Dirección General del CECyTED y
Secretario Técnico ante el H. Junta Directiva del CECyTED.

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

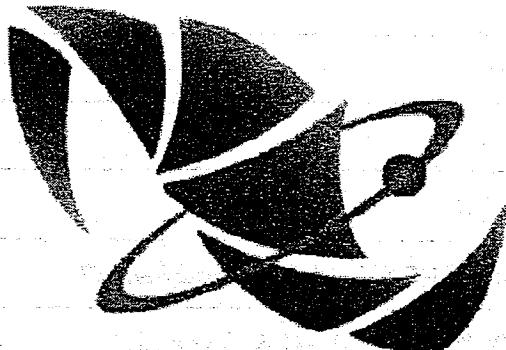
Suplente del DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador
Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta
Directiva y del C.P. RUBÉN CALDERÓN LLIJAN, Secretario de Educación
en el Estado de Durango y Vicepresidente de la H. Junta Directiva del
CECyTED.

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA

Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.

LIC. ROZO COMPOS MARES

Directora del Registro Público de Entidades Paraestatales de la
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de
Entidades Paraestatales
Suplente del C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de Finanzas y
de Administración del Gobierno del Estado y representante del Gobierno
Estatual ante la H. Junta Directiva del CECyTED.



CECYTE

DURANGO

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO

CLAVE	LPMBP-CECYTED-DA	Fecha de emisión	AGOSTO 2021	VERSIÓN	Z
ELABORÓ	REVISÓ	ASESORÓ		AUTORIZÓ	
NOMBRE Y CARGO	C.P. NORA ALEJANDRA GAMERO TORRECILLAS COORDINADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EN BIENES PATRIMONIALES	DRA. JESICA IVETE ORTEGA REYES TITULAR DEL ÁREA DE NORMATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN LEGAL	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.I. MANUEL ENRÍQUEZ GAMERO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTED.	
		J. Ivete	J. Rutilio	R. Gamero	

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 2 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

ÍNDICE

	Pág.
CONSIDERANDOS	3
I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	4
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO: DE LOS BIENES MUEBLES	9
CAPÍTULO I. ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	9
CAPÍTULO II. BIENES DE ACTIVO FIJO	12
CAPÍTULO III. VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES	12
CAPÍTULO IV. ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES	13
CAPÍTULO V. DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES	14
CAPÍTULO VI. REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES	14
CAPÍTULO VII. BAJA PERMANENTE DE BIENES MUEBLES	16
TÍTULO TERCERO: DE LOS ENSERES MENORES	17
TÍTULO CUARTO: DE LOS INMUEBLES	17
TÍTULO QUINTO: QUEJAS Y DENUNCIAS	18
TÍTULO SEXTO: SANCIÓNES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	18
TRANSITORIOS	19
ANEXOS	21

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 3 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

Los suscritos Integrantes de la H. Junta Directiva CECyTED con fundamento en los artículos: 19, 25, fracción X y 27 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 8, 11, 12 y 13 del Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED) es una dependencia pública educativa, de nivel medio superior, descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio; la cual tiene la facultad de administrar su patrimonio en cumplimiento con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango en su artículo 60 fracción XIV, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango artículo 8 fracción XI, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente. En base a esto y por medio del presente documento, se establecerán los lineamientos necesarios para salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del CECyTE Durango.

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

TERCERO.- Que el presente documento tiene como fin establecer los lineamientos de carácter interno a los que habrá de sujetarse el personal para el registro, control y disposición de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango. Así mismo, servirá de marco para manejo del Sistema de Control de Inventarios (SISCOI) en el cual es registrado todo movimiento relacionado con los bienes muebles.

CUARTO.- El inventario de bienes muebles se actualiza en el SISCOI por medio de Altas de Bienes, Modificaciones, Cambios de Responsable, Disminuciones y Bajas Permanentes, mismas que se derivan de las compras, donaciones, revisiones físicas y/o depuraciones de áreas; lo cual finalmente como comprobante se pueden generar principalmente Vales de Resguardo, Actas de Revisión, Ratificaciones, Constancias de Adeudo, Etiquetas, Reportes de Operaciones, Constancias de Disminución de Bienes, Constancias de Baja de Enseres Menores, etcétera.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 4 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

En consideración de lo anteriormente expuesto, los integrantes de esta Honorable Junta Directiva CECyTE Durango, tienen a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO

I.- PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, tiene como objetivo establecer los mecanismos y medidas necesarias para el manejo de los bienes patrimoniales del CECyTED generando una línea de trabajo estandarizada que permita su registro y control adecuado de conformidad con la normatividad vigente.

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 5 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Norma es de carácter público y obligatorio para los responsables de bienes y para las áreas relacionadas en el cumplimiento del manejo, cuidado y control de los bienes patrimoniales del CECyTED.

ARTÍCULO 2.- Los bienes patrimoniales del CECyTED podrán estar sujetos a otras disposiciones complementarias que tengan por objeto su conservación y buen uso, emitidas por los organismos de la administración pública centralizada y paraestatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas relacionadas.** Se consideran a las direcciones, departamentos o áreas del CECyTED que proporcionan fuentes de entrada a la Coordinación de Bienes Patrimoniales para realizar los procedimientos correspondientes al manejo de los bienes patrimoniales; así como las Direcciones, Departamentos o Áreas y demás Organismos Públicos o de la Iniciativa Privada que requieran información sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- II. **Baja permanente.** Es cuando un bien mueble en disminución deja de ser parte de los bienes propiedad del CECyTED, acción que se realiza en el SISCOI.
- III. **Bienes a disposición.** Son bienes muebles usados, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.
- IV. **Bienes inmuebles.** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como terrenos y edificios.
- V. **Bienes muebles.** Son aquéllos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior, los cuales forman parte del inventario del CECyTED.
- VI. **Bienes patrimoniales.** Son la totalidad de los bienes del CECyTED, es decir bienes muebles, bienes inmuebles y enseres menores.
- VII. **Bienes personales.** Son bienes propiedad de los servidores públicos que utiliza para la realización de sus labores, por lo que no forman parte de los bienes patrimoniales del CECyTED.
- VIII. **Cambio del responsable de bienes.** Es la acción dentro del SISCOI de pasar los bienes muebles de un responsable a otro, cuando el bien ya no esté bajo resguardo del primero y haya pasado a resguardo de un segundo. En caso de cambios de un área a otra, el Responsable de bienes presentará la Autorización de Cambios firmada por el Director de Área, documento que podrá ser descargado del SISCOI WEB para su llenado y firma.
- IX. **CECyTED y/o Colegio.** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, dependencia pública educativa de nivel medio superior, descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 6 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

- X. **CICAN.** Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normatividad del CECyTED Durango.
- XI. **Comodato.** Documento que emite algún organismo público o de la iniciativa privada donde algunos bienes muebles pasan de manera gratuita al CECyTED para su uso, pero sin dejar de ser propiedad del organismo en mención.
- XII. **Comodato CECyTED.** Documento machote que se requisita en caso de que algunos bienes muebles pasen gratuitamente a otro organismo o persona para que éste los utilice, pero sin dejar de ser propiedad del primero.
- XIII. **CONAC.** Consejo Nacional de Armonización Contable, que tiene como objeto la emisión de normas y lineamientos contables para la generación de información financiera de los entes públicos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- XIV. **Consumibles.** Son artículos que no se consideran bienes muebles ni enseres menores, ya que su durabilidad es considerada por menos de un año.
- XV. **Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales.** Es el coordinador de Bienes Patrimoniales del CECyTED.
- XVI. **Depreciación.** Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil, esto de conformidad con las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC.
- XVII. **Disminución.** Es cuando el bien se presenta como obsoleto por medio de un dictamen de baja y en el SISCOI se realiza el resguardo a cargo del almacén general, en donde permanecerá hasta su baja permanente o su reactivación, en caso que el bien se pueda volver a utilizar.
- XVIII. **Donación.** Son bienes muebles recibidos por parte de terceros o por medio de actividades realizadas por las áreas o planteles, los cuales no son adquiridos por ingresos del CECyTED, pero que sí se dan de alta en el inventario como propiedad del Colegio.
- XIX. **Enseres menores.** Son artículos para la realización de las labores del personal del CECyTED, que no se consideran bienes muebles por su bajo costo, ni consumibles ya que su durabilidad es considerada por más de un año.
- XX. **Etiqueta.** Papel de identificación del bien mueble que incluye su descripción, área o plantel de asignación, folio, logotipo del CECyTED, fecha de impresión y código QR; el cual se imprime desde el SISCOI y se adhiere al bien.
- XXI. **Instructivos.** Documento electrónico por medio del cual se muestran los pasos a seguir para la utilización del SISCOI, el cual se localiza ambas plataformas, WEB y de Escritorio.
- XXII. **Honorable Junta Directiva CECyTED.** Son reuniones periódicas que los Directivos del CECyTED tienen con representantes de otros organismos estatales y federales para la aprobación y toma de decisiones de asuntos de relevantes, siendo así el máximo órgano del Colegio.
- XXIII. **LGCG.** Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual regula entre otras cosas las reglas de registro y valuación de los bienes patrimoniales del CECyTED.
- XXIV. **Modificar.** Es la acción de cambiar datos o características del bien mueble dentro del SISCOI en caso de ser necesario.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 7 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

- XXV. **Norma.** Los presentes "Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango".
- XXVI. **Plantel(es).** Instituciones educativas para la impartición de clases del nivel medio superior denominadas como CECyTEs, EMSaDs y sus Extensiones.
- XXVII. **Préstamo interno.** Es cuando un responsable de bienes entrega bienes bajo su resguardo a algún servidor público del CECyTED por un periodo de tiempo determinado.
- XXVIII. **Ratificación.** Documento, impreso desde el SISCOI, para la confirmación a una fecha determinada que el responsable de bienes tiene bajo su resguardo bienes muebles propiedad del CECyTED, mismo que se genera regularmente después de una revisión física.
- XXIX. **Reporte de observaciones.** Es el reporte que se genera después de realizar una revisión física de los bienes muebles asignados a una área o plantel, el cual contiene los hallazgos obtenidos.
- XXX. **Requisición.** Es el documento con el que el Departamento de Recursos Materiales maneja y controla las compras de bienes patrimoniales, desde su solicitud hasta su entrega.
- XXXI. **Responsable de bienes y/o servidor público.** Es el encargado de resguardar bienes patrimoniales propiedad del CECyTED, mismos que utiliza para la realización de sus labores.
- XXXII. **Revisión física.** Verificación de la existencia real de los bienes muebles y de la veracidad de las características registradas en el SISCOI sobre los mismos.
- XXXIII. **Sistema de Control de Adquisiciones (SICAD).** Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de las adquisiciones del CECyTED, el cual es manejado por el área de compras del CECyTED.
- XXXIV. **Sistema de Control de Inventarios (SISCOI).** Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de los bienes muebles del CECyTED mediante Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, mismo que cuenta con dos plataformas, Escritorio y WEB, donde se realizan acciones como altas, disminuciones, cambio de propietario, generación de etiquetas y vales de resguardo, búsquedas, reportes actividades generadas, envío de correo a pendientes de firmas, entre otros.
- XXXV. **Sujeto obligado.** Aquél que tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos; por lo tanto están obligados en caso de dejar su puesto a realizar un proceso de Entrega – Recepción ante el Órgano Interno de Control del CECyTED.
- XXXVI. **Stock.** Son los bienes muebles nuevos, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.
- XXXVII. **Vale de resguardo.** Documento que confirma la asignación de responsabilidades hacia un servidor público sobre los bienes patrimoniales propiedad del CECyTED descritos en él, el cual es firmado por el Responsable de Bienes, el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 8 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

ARTÍCULO 4.- Son responsables de la correcta aplicación de esta Norma, en los ámbitos de su competencia, los siguientes:

- I. En el acatamiento de la Norma, todos los servidores públicos que reciban bajo su resguardo algún bien patrimonial y su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II. En la verificación y supervisión de la aplicación de la presente Norma, queda bajo el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección Administrativa.
- III. En la difusión de la Norma, la Dirección Administrativa, la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, el Departamento de Eficiencia Administrativa, Departamento de Comunicación Social del CECyTED y la Dirección General.
- IV. En la vigilancia del cumplimiento de esta Norma, queda bajo el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección Administrativa, la Dirección General.
- V. En el incumplimiento de la presente Norma, se informará al responsable de bienes para su conocimiento y en el caso de adeudo, amonestación o apercibimiento al Director Administrativo, al Jefe del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control.
- VI. Del Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, registrar y controlar en apego a la normatividad vigente los bienes patrimoniales del CECyTED, así como reportar sus actividades al Departamento de Recursos Materiales.
- VII. Del Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, tener un concentrado y archivo electrónico sobre la propiedad de los bienes inmuebles del CECyTED en base a la normatividad vigente, así como un archivo electrónico de los vales de resguardo elaborados en el SISCOI ya firmados.
- VIII. Del Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, proporcionar a las áreas relacionadas la información que se requiera sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- IX. Del Departamento de Recursos Financieros y Contables, registrar contablemente las depreciaciones del activo y los ajustes pertinentes derivados de las conciliaciones entre el activo contable y el del inventario, esto con el objeto de que coincidan los valores contables del activo con el del inventario, conforme a lo establecido en la LGCG.
- X. De la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y del Órgano Interno de Control; dar seguimiento de los adeudos de bienes muebles no localizados.
- XI. Del Responsable de Bienes:
 - a) Deberá informar, al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, sobre las donaciones, modificaciones, cambios de responsable y disminuciones que tengan de los bienes muebles y enseres menores a su cargo, en un plazo no mayor de 15 días naturales a que ocurra.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 9 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	----------------

- b) Deberá informar, al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, y entregar evidencia de los bienes muebles y enseres menores a su cargo que hayan sido robados o extraviados, en un plazo no mayor de 15 días naturales a que ocurra.
- c) Deberá presentar para mantenimiento los bienes muebles que así lo requieran al Departamento de Informática y Sistemas o en la Oficina de Servicios Generales, según corresponda.
- d) Podrá realizar resguardos internos de los bienes a su cargo, sólo en caso de planteles, para un mejor control interno de los mismos; sin embargo no se pierde su responsabilidad ante la Dirección Administrativa.
Deberá de mantener siempre los bienes patrimoniales debidamente identificados con sus respectivas etiquetas, excepto los asentados en el Capítulo IV de la presente Norma, y solicitar al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales las que se hayan desprendido o extraviado para su aplicación.
- e) Deberá realizar un oficio interno por los bienes prestados temporalmente, e informar al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, por escrito, de la utilización de bienes personales en sus actividades laborales.
- XII. De los representantes de las áreas relacionadas, proporcionar al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales de los elementos necesarios para realizar los procedimientos correspondientes a los bienes patrimoniales.
- XIII. Del Departamento de Informática y Sistemas, dar mantenimiento a los bienes informáticos, además, en caso de que determine que el bien mueble es inoperable, deberá entregar el Dictamen de Baja y el bien al Coordinador técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, para la realización de la disminución.
- XIV. De la Oficina de Servicios Generales, dar mantenimiento a los bienes Muebles no informáticos, en caso de que determine que el bien mueble es inoperable deberá entregar un dictamen de baja del bien y el bien al Coordinador Técnico Especializado de Patrimonio, para la realización de la disminución.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 5.- El inventario de los bienes muebles se registra y controla mediante el SISCOI, en sus plataformas WEB y de escritorio, por medio de vales de resguardo referentes a altas, cambios de responsable y disminuciones; de bajas permanentes y modificaciones.

ARTÍCULO 6.- Las "Altas por Compra" se realizarán en el SISCOI en conjunto con el SICAD del cual, al tener el comprobante disponible, se puede dar de alta el bien al inventario.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 10 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

ARTÍCULO 7.- Para las "Altas por Donación" se generará un vale de resguardo en el SISCOI presentado como comprobante al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, un acta de donación, la cual los responsables de bienes la encuentran disponible a manera de machete en la página de CECyTED en el SISCOI WEB.

ARTÍCULO 8.- En el SISCOI las "Altas por Patrimonio" se realizarán por los bienes muebles que no fueron adquiridos por medio del SICAD ni por donación y su valor será conforme al valor de mercado en el momento de su registro, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC en base a la LGCG.

ARTÍCULO 9.- Se deberá llevar un inventario de los bienes muebles y enseres menores para su control y seguimiento, independientemente de que estos no alcancen el valor monetario de activo fijo en mención en el Capítulo II de la presente Norma.

ARTÍCULO 10.- La vida útil de los bienes muebles se regirá conforme a lo establecido en los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por el CONAC, en base a la LGCG.

ARTÍCULO 11.- Se elaborará un comodato CECyTED por los bienes muebles que CECyTED pase de manera gratuita a algún organismo o persona, para su uso sin que estos bienes dejen de ser propiedad del CECyTED. A su vez, se elaborará un Resguardo Interno, al personal del Colegio que los utilice, de los Bienes Patrimoniales recibidos en Comodato o Arrendamiento provenientes de Órganos Públicos o de la Iniciativa Privada para uso en el Colegio.

ARTÍCULO 12.- El SISCOI tendrá tanto en su plataforma WEB como de Escritorio disponibles los instructivos de uso para quienes lo requieran.

ARTÍCULO 13.- Los responsables de bienes deberán de usar los bienes muebles únicamente para el desempeño de sus labores y funciones inherentes a su puesto, por lo que deberá de cuidar, procurar su mantenimiento, y responder por los mismos en el momento que se requiera, entregarlos cuando deje de utilizarlos o dejen de prestar sus servicios en el CECyTED; así como de informar al momento de extravió, desperfecto o incapacidad de uso ya sea para su baja o reposición, según se determine por el Jefe de Recursos Materiales.

Lo descrito en el párrafo anterior se incluirá en cada Vale de Resguardo.

ARTÍCULO 14.- Los bienes muebles en stock y los que estén a disposición se tratarán como sigue:

- a) Ambos estarán bajo responsabilidad, por medio de un vale de resguardo, de quien los posee físicamente; y
- b) De los bienes muebles a disposición, los usados en tránsito, se les dará a conocer a los posibles aspirantes de su disponibilidad y se les asignarán, por medio de un

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 11 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

vale de resguardo, a quienes como respuesta los soliciten por medio de requisición u oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y/o a la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 15.- En caso de realizar un préstamo temporal sobre los bienes a su resguardo, acción que sólo podrá realizarse a personal adscrito al Subsistema; será responsable de cualquier cosa ocurrida al bien, quien haya firmado en última instancia el vale de resguardo del bien. En caso de realizar un préstamo temporal sobre los bienes a su resguardo, el responsable del bien deberá realizar un oficio, el cual deberá contener lo descrito a continuación:

- a) Periodo del préstamo.
- b) Nombre completo, firma, puesto y fecha de quien recibe el bien al momento de su préstamo.
- c) Nombre completo, firma, puesto y fecha de quien recibe el bien al momento de su regreso.
- d) Folio de inventario, descripción, marca, color y características del bien prestado.
- e) Solicitar que se regrese en las mismas condiciones en que se prestó el bien, así como en caso de no regresar el bien para la fecha de expiración del préstamo, se turnará el desacato por medio de oficio a la Dirección Administrativa, la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y al Órgano Interno de Control para la realización del procedimiento correspondiente.

En caso de expiration del plazo del préstamo y se requiera de más tiempo se deberá realizar un nuevo oficio con las mismas características descritas en el párrafo anterior.

En caso de expirado el plazo de entrega de bienes en préstamo temporal y no se haya regresado el bien o se regrese en malas condiciones, el responsable de bienes deberá turnarlo mediante oficio a la Dirección Administrativa, a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y al Órgano Interno de Control, lo cual será considerado como queja y se procederá conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la presente Norma.

ARTÍCULO 16.- Por los bienes personales que utilice el personal del CECyTED en las diferentes áreas de trabajo, los dueños deberán presentar un oficio de notificación dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales con copia para el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, para su conocimiento sin tomar en cuenta vehículos ya que estos se controlan y manejan en una normatividad interna del CECyTED a parte de la presente.

ARTÍCULO 17.- Se deberá publicar el inventario de bienes en la página del CECyTED cada semestre, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 12 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

CAPÍTULO II BIENES DE ACTIVO FIJO

ARTÍCULO 18.- El activo se constituye por los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea el establecido en las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG. Dicho monto se aplicará a partir del año 2015 conforme a la antigüedad del bien mueble, por lo tanto los bienes muebles con antigüedad anterior al año 2015, se les aplicará el monto correspondiente al año 2015.

ARTÍCULO 19.- En caso de reconocer que el valor del activo en el inventario de bienes muebles de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales sea diferente al valor del activo contable registrado por el Departamento de Finanzas, este último deberá actualizarse para empatarse con el activo del inventario de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales y realizar a su vez la actualización de su depreciación, previa autorización de la H. Junta Directiva del CECyTED de conformidad con las Reglas Específicas de Registro y Valuación del Patrimonio en base a la LGCG.

ARTÍCULO 20.- El activo se depreciará mensualmente por parte del Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales conforme a las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG, y se entregará al Departamento de Finanzas, el cual deberá reflejar contablemente dicha la depreciación.

ARTÍCULO 21.- El Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, deberá conciliar mensualmente los movimientos ocurridos en el activo de su inventario contra el activo contable registrado por el Departamento de Finanzas, con la finalidad de obtener los mismos saldos o en caso de tener diferencias realizar las actualizaciones correspondientes en cualquiera de las áreas en mención, esto de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 22.- El software es un activo con vida útil indefinida por lo que no se depreciará y al final de su uso se eliminará por el monto completo de su valor original, como se establece en las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG.

CAPÍTULO III VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 23.- A los bienes patrimoniales que carecen de comprobante original se les podrá dar un valor similar, esto conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC en base a la LGCG.

Versión:	1	Fecha:	Noviembre 2021	Página:	Página 13 de 39
----------	---	--------	----------------	---------	-----------------

ARTÍCULO 24.- De los comprobantes de los bienes que conforman el activo, se generará un archivo electrónico para que en caso de ser requeridos se encuentren disponibles digitalmente.

ARTÍCULO 25.- El valor de los monitores, en caso que el comprobante no lo especifique, será del 20% del valor total de la computadora.

ARTÍCULO 26.- El valor de deshecho del activo después de su depreciación será de 0.0001 del valor registrado al momento de su alta en el inventario, conforme a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio en base a la LGCG.

ARTÍCULO 27.- El valor de recuperación en caso de adeuda por faltante de bienes muebles, será de la siguiente manera:

- I. Se generará un cuadro comparativo con tres posibles precios a valor mercado, firmado por el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales ;
- II. Se tomará como valor de recuperación, del cuadro comparativo, el de menor costo; y
- III. Finalmente se procederá a realizar la constancia de verificación y adeudo.

CAPÍTULO IV

ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 28.- Los bienes patrimoniales deberán ser identificados mediante etiquetas elaboradas en el Sistema de Control de Inventarios (SISCOI), y pégadas por el responsable de bienes. Sin embargo los pupitres, el software, los inmuebles y los enseres menores aunque si serán parte del inventario no llevarán pegada la etiqueta, debido a su desgaste y/o su integridad.

ARTÍCULO 29.- Las sillas de las oficinas centrales del CECyTED en lugar de ser etiquetadas se marcarán con plumón de aceite con el número de folio del bien. Y los bienes muebles en disminución serán marcados con plumón permanente el folio correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Las etiquetas en caso de no poder ser pegadas al momento de su alta en el SISCOI, se entregarán al responsable del bien para su pegado posterior, solicitando así evidencia de su aplicación.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 14 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

CAPÍTULO V DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 31.- Los bienes muebles se consideran en disminución al ser entregados al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales junto con el dictamen de baja correspondiente, ya sea por el Departamento de Informática y Sistemas o por Servicios Generales.

ARTÍCULO 32.- Los bienes en disminución deberán ser acumulados físicamente en el almacén general del CECyTED hasta su baja permanente, por lo que los bienes muebles en disminución estarán bajo resguardo del responsable del almacén general del CECyTED mediante un vale de resguardo.

CAPÍTULO VI REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

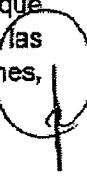
ARTÍCULO 33.- Se le dará prioridad para revisar el inventario de las áreas o planteles que tengan cambio de Director o Responsable.

ARTÍCULO 34.- El expediente de la revisión física de un sujeto obligado deberá contener al menos oficio de solicitud de revisión, acta de verificación de bienes, reporte de observaciones, constancia de verificación y adeudo y la ratificación de bienes, así como el cambio de responsable en caso de Entrega – Recepción.

Sin embargo, el expediente de la revisión física de un Sujeto No Obligado deberá contener solamente la Ratificación de Bienes, así como el Cambio de Responsable. Sin embargo, en caso de obtener alguna observación se adjuntará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 35.- La realización de revisiones físicas podrán ser solicitadas por el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, al director de área y/o plantel o responsable de bienes, a quien se le entregará el machete del acta de verificación de bienes para su llenado y firma, y el inventario del área o plantel para su cotejo y anotaciones de los resultados obtenidos. Por lo que dichos documentos deberán ser entregados al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales para su seguimiento y la elaboración del expediente en tiempo y forma.

Se les solicitará a los Responsables de Bienes firmen la Ratificación de lo que tiene bajo su resguardo de una manera calendarizada, al final de cada semestre, lo que permitirá que cada Responsable de Bienes la firme de manera autógrafa, además de presentar las actualizaciones que requiera el inventario como altas, bajas, cambios, modificaciones,



Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 15 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

faltantes, solicitar etiquetas y con esto, junto con el Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales, realizar los procedimientos correspondientes.

El Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales , realizará un muestreo del inventario dentro del Sistema de Control de Inventarios (SISCOI) contra el físico además gestionará capacitaciones necesarias para los Responsables de Bienes, esto con el objeto de garantizar que los Responsables de Bienes conozcan los procesos de los bienes bajo su resguardo como su responsabilidad sobre los mismos.

ARTÍCULO 36.- De las revisiones se pueden obtener los siguientes resultados que impactan los bienes muebles:

- I. Modificación de bienes. Son actualizaciones que se realizan a los bienes ya sea por cambio de responsable o en algunas de las características del bien con la finalidad que se apegue al estatus real del bien mueble.
- II. Alta de bienes. Son bienes que no se encontraban inventariados pero que físicamente sí se localizan en el área revisada.
- III. Baja de bienes. Son bienes que al momento de la revisión se identifican como obsoletos.
- IV. Bienes faltantes. Son bienes registrados en el inventario pero que al momento de la revisión no se encontraron físicamente, por los cuales se generará una constancia de verificación y adeudo al responsable por dichos bienes no localizados.
- V. Bienes sin etiqueta. Son bienes que al momento de la revisión no cuentan con la etiqueta que los identifique.

ARTÍCULO 37.- En caso de tener bienes faltantes se realizará una constancia de verificación y adeudo que se entregará al responsable de bienes y se le tumará copia a la Dirección Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y al Órgano Interno de Control para su seguimiento correspondiente.

El responsable de bienes para solventar un adeudo tendrá 15 días naturales a partir de la notificación de la constancia de adeudo mediante las siguientes 3 opciones:

- I. Reposición de los bienes con otros bienes similares o de mejores características.
- II. Pago del valor de recuperación según lo establecido en el artículo 23 de la presente Norma.
- III. Localización de los bienes faltantes.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 18 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

CAPÍTULO VII

BAJAS PERMANENTES DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 38.- Se entregarán los bienes muebles dados en bajas a la Dirección de Control Patrimonial del Estado mínimo una vez por año para su depuración, y posterior baja permanente en base a lo estipulado en el artículo 69 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, mediante el siguiente procedimiento:

- a. El Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales solicitará al Órgano Interno de Control realice un acta de hechos que haga constar que efectivamente dichos bienes en disminución son obsoletos e inoperables.
- b. El Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales solicitará al Departamento de Informática y Sistemas la elaboración del dictamen de baja de los bienes informáticos considerados como obsoletos e inoperables.
- c. El Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales solicitará a la Dirección Administrativa su visto bueno para presentar ante el H. Junta Directiva del CECyTED los bienes muebles dados de baja y su autorización mediante el acuerdo correspondiente.
- d. Con el visto bueno de la Dirección Administrativa, el dictamen de baja del Departamento de Informática y Sistemas, y con el acta de hechos por el Órgano Interno de Control, el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales entregará en la Dirección General de CECyTED la documentación para que esta sea parte del cuadernillo de la H. Junta Directiva CECyTED.
- e. Con la autorización para el desecho de los bienes obsoletos por medio de la H. Junta Directiva CECyTED se procederá a entregar físicamente.
- f. Finalmente la Dirección de Control Patrimonial del Estado elaborará un acta administrativa que haga constar la entrega de los bienes en mención.

ARTÍCULO 39.- Por los bienes muebles dados de baja y entregados a la Dirección de Control Patrimonial del Estado, para su depuración, se realizará su baja permanente en el SISCOI.

ARTÍCULO 40.- De los bienes muebles faltantes por robo o extravío se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar Acta de Hechos al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, machote que podrá descargar del SISCOI WEB para su llenado y firma, lo anterior dentro de las 48 horas siguientes del conocimiento



Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 17 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

- del hecho, en la que se evidencie que lo ocurrido se haya dado dentro de las instalaciones del Colegio y/o con oficio de comisión por su salida; y
- II. Presentar la denuncia ante el Ministerio Público, a más tardar 7 días naturales después del conocimiento del hecho, así como turnar copia a la Coordinación de Bienes Patrimoniales, a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, así como la Contraloría Interna quienes realizarán las acciones correspondientes en cada uno de los ámbitos de sus competencias.

TÍTULO TERCERO DE LOS ENSERES MENORES

ARTÍCULO 41.- Los enseres menores se ingresarán al SISCOI junto con el inventario de bienes muebles para su control, por lo que se realizarán de igual manera vales de resguardo por los mismos.

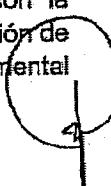
Para que un artículo sea considerado enser menor deberá ser parte de un listado elaborado por el Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales, mismo que podrá actualizarse bajo las mismas condiciones de aprobación.

ARTÍCULO 42.- Para tramitar la baja de los enseres menores por inoperancia, el responsable de bienes deberá de entregarlos al Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, el cual realizará su baja permanente en el SISCOI, con la referencia de que por ser enseres menores serán desecharados a manera de basura.

ARTÍCULO 43.- Los enseres menores al darse de baja por robo o extravío se eliminan al recibir un oficio firmado por el responsable de bienes con el visto bueno de su jefe inmediato superior. Sin embargo, los no localizados como resultado de revisiones físicas se realizarán una constancia de verificación y adeudo y se tratará conforme a lo establecido en el artículo 37 de la presente Norma.

TÍTULO CUARTO DE LOS INMUEBLES

ARTÍCULO 44.- El Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales llevará un registro de los valores referentes a los bienes inmuebles, esto en conjunto con la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, Departamento de Finanzas y con la Dirección de Planeación, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), para la realización de la conciliación contable correspondiente.



Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 18 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

ARTÍCULO 45.- El valor de los bienes inmuebles no deberá ser inferior al catastral en base a lo estipulado en la LGCG.

TÍTULO QUINTO QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 46.- 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 los bienes que tengan bajo su resguardo.

ARTÍCULO 47.- La ciudadanía en general, podrá interponer quejas y denuncias sobre los bienes patrimoniales que a su parecer estén incumpliendo en el uso eficiente del recurso público mediante:

- I. Buzones de Quejas y Denuncias de la Secretaría de Contraloría del Estado.
- II. Buzones de Sugerencias y Quejas de CECyTED.
- III. Página del CECyTED.
- IV. Quejas y denuncias realizadas directamente en al Órgano Interno de Control.
- V. Redes Sociales.
- VI. Y demás medios aplicables.

ARTÍCULO 48. Correspondrá a la Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan por el incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, de conformidad al procedimiento que establece la Ley en la materia.

TÍTULO SEXTO SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49.- 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 se estará a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como las demás aplicables.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 19 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango entrarán en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

SEGUNDO. Derivado de la importancia en el uso, resguardo y control de los bienes patrimoniales, la presente Norma se hará del conocimiento mediante circular a todo el personal del CECyTED para que se acate, a partir de que entre en vigor.

TERCERA. La presente Norma podrá ser actualizada mediante la revisión y visto bueno del Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa del CECyTE Durango (CICAN), con lo cual cambiará su número de versión, y se someterá para su aprobación ante la H. Junta Directiva CECyTED.

CUARTA. Los formatos señalados en la presente Norma, serán elaborados por el Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales y con visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, y posteriormente en coordinación con la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y el Departamento de Eficiencia Administrativa.

QUINTA. En lo referente a los bienes inmuebles se comenzará con el proceso de actualización para su posterior cotejo con los registros contables del Departamento de Finanzas a partir del noviembre 2017.

SEXTA. Del parque vehicular del CECyTED comprendidos dentro de los bienes muebles deberán de cumplir además de con la presente Norma con lo establecido en los Lineamientos para el Uso Eficiente del Parque Vehicular del CECyTED y demás normatividad vigente que les aplique.

SÉPTIMA. En lo referente a sellos, llaves, material bibliográfico y archivo físico documental se propondrá posteriormente si se anexa a la presente Norma y/o se requerirá realizar una normativa por separado, debido a la complejidad y relevancia de su manejo y control.

OCTAVA. Se derogan todas las disposiciones normativas internas emitidas anteriormente con respecto a los presentes lineamientos.

NOVENA. El presente Manual fue validado por el Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normatividad del CECyTED, Durango y fueron aprobados por los miembros del H. Junta Directiva del CECyTED mediante el Acuerdo No.S04.A08/24.11.21, de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021, celebrada con fecha 24 de noviembre de 2021



Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 26 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

EN LA CIUDAD DE DURANGO, DGO., 24 DE NOVIEMBRE DEL 2021

LIC. ALEJANDRA MÉNDEZ SÁNCHEZ
Suplente de la M.C. MARGARITA RÓCIO SERRANO
BARRIOS Coordinadora de ODES de los CECyTE's y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta
Directiva del CECyTED.

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
Suplente del DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador
Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta
Directiva y del C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJAN, Secretario de
Educación en el Estado de Durango y Vicepresidente de la H.
Junta Directiva del CECyTED.

C.P. JUAN CARLOS LAZALDE CASAS, suplente del
LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de
Contraloría del Estado de Durango y Comisario Público
Propietario ante la H. Junta Directiva del CECyTED
Durango.

MTRA. LUZ MARÍA LOPEZ AMAYA
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango
y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva
del CECyTED.

L.I. MANUEL ENRIQUE GAMERO
Encargado de la Dirección General del CECyTED y
Secretario Técnico ante la H. Junta Directiva

LIC. ROCÍO CAMPOS MARES
Suplente del C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de
Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y
representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 21 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO



En la Localidad de **POBLADO, MUNICIPIO** del Estado de Durango, a los **XX** días del mes **MES** de **20XX**, siendo las **XX:XX** horas, se levanta la presente acta de verificación por el/la **NOMBRE DE QUIEN REVISA DE PATRIMONIO, PUESTO**, en las instalaciones que ocupa **NOMBRE DEL ÁREA/PLANTEL** perteneciente al CECyTED, estando presente y actuando como testigo de asistencia **NOMBRE DE PERSONA ASIGNADA**, con el objeto de levantar la presente acta para hacer constatar que se llevó acabo la revisión física referente a los bienes propiedad del CECyTED bajo resguardo de **NOMBRE DEL RESPONSABLE** y del personal adscrito al Área en mención, los cuales se cotejaron contra los registrados en el Sistema de Control de Inventarios (SISCOI).

ACTO SEGUIDO.- Se inició con la revisión y verificación física de un total de **XXX** bienes propiedad del CECyTED bajo resguardo de **NOMBRE DEL RESPONSABLE** contra lo físico, conforme listado del bienes derivados del SISCOI, los cuales pasarán bajo resguardo de **NOMBRE DE RESPONSABLE QUE RECIBE**.

ACTO CONTINUO.- Los participantes en el entendido de comprometerse a conducirse con la verdad, a sabiendas de que en caso de que se declare con falsedad podrán ser sujetos a lo establecido en el artículo 385 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, se celebra la presente acta.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 22 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES POR LA COORD. DE PATRIMONIO



ACTO SEGUIDO.- El/la **NOMBRE DE QUIEN REVISA DE PATRIMONIO**, quien por sus generales manifiesta ser mexicano/a e identificándose con credencial para votar, folio **XXXXXXXXXX**, expedido por la Instituto Federal Electoral, quien se desempeña y labora actualmente con el cargo de **PUESTO**, en cuya fotografía que aparece al margen concuerda con los rasgos físicos del compareciente, quien declara libremente, y manifiesta que se obtuvo como resultado de la revisión lo descrito a continuación, mismo que será detallado en PAPELES DE TRABAJO: **(Aplican los incisos XX, XXV XX)**

- a) **Alta de Bienes.**- Se agregará en el SISCOI bienes que se encontraron físicamente y que no se tenía registro de los mismos.
- b) **Baja de Bienes.**- Se solicitará la entregará a la Coordinación de Patrimonio de los bienes en desuso y/o obsoletos que se tienen para realizar el procedimiento de baja o reasignación correspondiente.
- c) **Cambio de Responsable o Modificaciones.**- Se actualizará en el SISCOI la información o resguardo de algunos bienes para que coincidan en todas sus características con lo físico, ya que se obtuvieron algunas diferencias.
- d) **Bienes Faltantes.**- Se tomarán datos de los bienes registrados en el SISCOI pero que físicamente no se localizaron para la realización del trámite correspondiente.
- e) **Bienes sin Etiqueta.**- Se enlistarán los bienes sin etiqueta, para la reimpresión de etiquetas y procurar su pegado.

Versión: 1 Fecha: Noviembre 2021 Página: Página 23 de 39



ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES POR LA COORD. DE PATRIMONIO

DGO TODOS

ACTO SEGUIDO.- Se procederá a realizar los cambios del inventario pertinentes para que éste se encuentre conforme a lo revisado por la presente y finalmente se imprimirán las Ratificaciones correspondientes para el personal de **NOMBRE DEL AREA/PLANTEL.**

ACTO CONTINUO.- Se hace constar que las copias de las identificaciones de las personas involucradas son parte integrante de la presente acta circunstanciada.

CIERRE.- Leída la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se cierra el acta siendo las XX:XX hrs. del día XX del mes MES de 20XX, firmando cada uno de los que en ella intervinieron al margen y al calce.

<u>NOMBRE DE QUIEN REVISA</u>	<u>NOMBRE DE LA PERSONA ASIGNADA</u>
<u>PUESTO</u>	<u>PUESTO</u>
<u>TESTIGO DE HECHOS</u>	

(X) (F) (Q)

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 24 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES POR EL ÁREA O PLANTEL



En la Localidad de **POBLADO, MUNICIPIO** del Estado de Durango, a los **XX** días del mes **MES de 20XX**, siendo las **XX:XX** horas, se levanta la presente acta de verificación por **NOMBRE DEL DIRECTOR/RESPONSABLE DEL PLANTEL**, Director o Responsable de Plantel, en las instalaciones que ocupa el Plantel **XXX NOMBRE DEL PLANTEL** perteneciente al CECyTED, estando presente y actuando como testigo de asistencia C. **NOMBRE DEL COORD. ADMINISTRATIVO (CECYTE) / PERSONA ASIGNADA (EMSAD)**, con el objeto de levantar la presente acta para hacer constatar que se llevó a cabo la revisión física referente a los bienes propiedad del CECyTED ubicados en el Plantel **XXX NOMBRE DEL PLANTEL**, los cuales se cotejaron contra los registrados en el Sistema de Control de Inventarios (SISCOI) proporcionados anteriormente por la Coordinación del Patrimonio.

ACTO SEGUIDO.- Se inició con la revisión y verificación física de un total de **XXX** bienes propiedad del CECyTED ubicados en el Plantel **XXX NOMBRE DEL PLANTEL** contra lo físico, conforme listado del bienes recibidos vía correo electrónico derivados del SISCOI.-

ACTO CONTINUO.- Los participantes en el entendido de comprometerse a conducirse con la verdad, a sabiendas de que en caso de que se declare con falsedad podrán ser sujetos a lo establecido en el artículo 385 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, se celebra la presente acta.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 25 de 30
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES POR EL ÁREA O PLANTEL



ACTO SEGUIDO.- NOMBRE DEL DIRECTOR/RESPONSABLE DEL PLANTEL, quien por sus generales manifiesta ser mexicano/a e identificándose con credencial para votar, folio XXXXXXXXXX, expedido por la Instituto Federal Electoral, quien se desempeña y labora actualmente con el cargo de Director/Responsable del Plantel XXX NOMBRE DEL PLANTEL, en cuya fotografía que aparece al margen concuerda con los rasgos físicos del compareciente, quien declara libremente, y manifiesta que se obtuvo como resultado de la revisión lo descrito a continuación, mismo que será detallado en ARCHIVO ELECTRÓNICO a la Coordinación de Patrimonio: (Aplican los incisos XX,XX y XX)

- a) **Alta de Bienes.**- Se entregará listado a la Coordinación de Patrimonio de los bienes que se encuentran físicamente en el Plantel y que no se encontraban registrados en el inventario para ser agregados.
- b) **Baja de Bienes.**- Se entregará a la Coordinación de Patrimonio los bienes en desuso y/o obsoletos que se tienen en el Plantel para realizar el procedimiento de baja o reasignación correspondiente.
- c) **Cambio de Responsable o Modificaciones.**- Se entregará listado a la Coordinación de Patrimonio de la información de algunos bienes para su actualización y que coincidan en todas sus características con lo físico, ya que se obtuvieron algunas de diferencias.
- d) **Bienes Faltantes.**- Se entregará listado a la Coordinación de Patrimonio de los bienes registrados en el SISCOI pero que físicamente no se localizaron en el Plantel para la realización del trámite correspondiente.
- e) **Bienes sin Etiqueta.**- Se entregará listado a la Coordinación de Patrimonio de los bienes sin etiqueta, para solicitar su reimpresión y posteriormente recibirlas para su pegado.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 26 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES POR EL ÁREA O PLANTEL



ACTO CONTINUO. - Se hace constar que las copias de las identificaciones de las personas involucradas son parte integrante de la presente acta circunstanciada.

CIERRE. - Leída la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se cierra el acta siendo las XX:XX hrs. del día XX del mes MES de 20XX, firmando los que en ella intervinieron al margen y al calce cada uno de los que en ella intervinieron.

<u>NOMBRE DEL DIRECTOR/RESPONSABLE DEL PLANTEL PUESTO</u>	<u>NOMBRE DEL COORD. ADMINISTRATIVO (CECYTE) / PERSONA ASIGNADA (EMSAD) PUESTO</u>
TESTIGO DE HECHOS	

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 27 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



COMODATO DE BIENES



En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., al DÍA MES AÑO, el **CONTRATO DE COMODATO**, a título gratuito, que se celebra bajo protesta de ley por una parte el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECYTED), representando en este acto por el NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DEL CECYTED, en su carácter de Representante Legal y Director General de dicha persona moral, que en lo sucesivo podrá ser denominado '**EL COMODANTE**', y por la otra el/la C. NOMBRE DEL COMODATARIO, en su carácter de Representante Legal y CARGO O PUESTO DEL COMODATARIO que en lo sucesivo podrá ser denominado '**EL COMODATARIO**' respecto de los bienes muebles objeto del presente instrumento legal y cuando actúen en conjunto se les denominará '**AMBAS PARTES**' obligándose a todo lo contenido en las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES.

Primera.- Manifiesta **EL COMODANTE** ser un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad y patrimonio propio, debidamente constituido conforme a las leyes, con capacidad suficiente para celebrar el presente contrato.

Segunda.- Manifiesta el C. NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DEL CECYTED, ser mexicano, mayor de edad, con facultades físicas y mentales para celebrar este acto jurídico, así como tener el carácter de Representante Legal y Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECYTED), en mérito al nombramiento otorgado por el Gobernador del Estado NOMBRE DEL GOBERNADOR DEL ESTADO en fecha DÍA MES AÑO, con facultades legales suficientes para obligar a su mandante y celebrar el presente instrumento. Quien se identifica con credencial de elector con folio número XXXXXXXXXX anexa al presente.

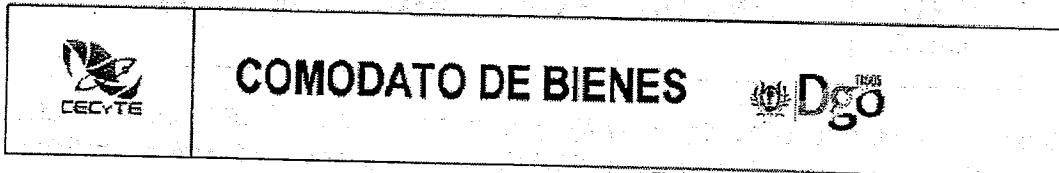
Tercera.- Declara el **COMODANTE** ser propietario y tener la posesión física y jurídica de los bienes muebles identificados en la cláusula primera del presente contrato.

Cuarta.- Manifiesta el/la C. NOMBRE DEL COMODATARIO, ser mexicano, mayor de edad, con facultades físicas y mentales para celebrar este acto jurídico, y que es CARGO O PUESTO DEL COMODATARIO. Quien se identifica con credencial de elector con folio número XXXXXXXXXX, anexa al presente.

Quinta.- Manifiesta el **COMODATARIO**, que acepta en comodato los bienes muebles señalados en el objeto de este contrato, mismos que reconoce son propiedad del **COMODANTE**.

Sexta.- El **COMODATARIO** reconoce como verdaderas las afirmaciones contenidas en las presentes declaraciones, como la calidad de propietario que tiene el **COMODANTE** respecto de los bienes muebles objeto de éste contrato, así como la personalidad del representante legal de **COMODANTE** con la que comparece a celebrar el presente instrumento.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 28 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



Séptima.- Es voluntad de AMBAS PARTES la celebración de este acto consensual libres de todo vicio, error o dolo que lo pudiese afectar en su validez, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. El COMODANTE, se obliga a conceder gratuitamente a la COMODATARIA el uso de los bienes que se mencionan a continuación:

FOLIO	VR	DESCRIPCIÓN	MARCA	No SERIE	COSTO	ESTADO	ANTIGÜEDAD	COLOR	CARACTERÍSTICAS

Los bienes antes mencionados serán utilizados por el COMODATARIA para uso exclusivo de actividades propias e inherentes a la función u objeto para el que fue creado; de lo anterior se desprende que queda prohibido el uso de los bienes objeto del presente instrumento, para fines distintos a los que aquí se mencionan, toda vez que son para uso exclusivo del servicio en mención y para los fines que le sean requeridos sin alterar su forma ni substancia. En caso contrario, terminarán los efectos de este contrato sin ninguna responsabilidad para el COMODANTE y en tal caso el COMODATARIA deberá restituir los bienes de referencia en óptimas condiciones al COMODANTE en este caso o en cualquier tiempo cuándo éste último se lo requiera verbalmente o por escrito y de forma indubitable sin que para ello tenga que mediar mandato o declaración judicial alguno.

SEGUNDA.- El COMODANTE se obliga a entregar los bienes objeto del presente instrumento legal al COMODATARIA y este último a recibirla de conformidad, en la fecha en que se firma el presente instrumento legal mismo que se entrega en condiciones óptimas para su adecuado funcionamiento.

TERCERA.- El COMODATARIA se obliga a dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de referencia para asegurar su correcto funcionamiento, de tal forma que se logre la correcta conservación de los bienes de referencia toda vez que el COMODATARIA se sirve gratuitamente de ellos.

CUARTA. El COMODATARIA se obliga a soportar los gastos referentes a los insumos inherentes a los servicios que preste los bienes materiales u objeto del presente contrato, tales como: los consumibles, mantenimiento y los demás que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de este contrato, siendo el único responsable de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, por lo tanto, el COMODATARIA se obliga a sacar libremente de toda responsabilidad al COMODANTE ante cualquier reclamación, litigio, contienda, arbitraje que sus trabajadores, prestadores de servicios, usuarios

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 29 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



COMODATO DE BIENES



del propio transporte y/o terceros ajenos instauren en su contra o en contra del COMODANTE. Así mismo, el COMODATARIO se obliga a responder de los daños, robos o accidentes que sus trabajadores, prestadores de servicio, usuarios y/o terceros ajenos puedan generar a los bienes objeto del presente contrato, así como conservar los bienes con la máxima diligencia, respondiendo inexcusadamente de la responsabilidad objetiva, subjetiva, aquilatada, contractual o extracontractual y/o de las culpas grave, leve y lejisíma.

QUINTA. El COMODANTE "NO" autoriza al COMODATARIO para que dé en comodato o bajo cualquier figura en contrato traslativo de uso, oneroso o gratuito, los bienes muebles objeto de este contrato a tercera persona.

SEXTA. La duración del presente contrato será desde la firma del presente, hasta el DÍA MES AÑO. El COMODANTE validará la ratificación o cancelación del contrato al término del mismo, llegando el momento elaborará uno nuevo.

El COMODATARIO puede hacer uso de los bienes dados en comodato de manera libre, con excepción de las restricciones indicadas en las cláusulas del presente instrumento. El COMODATARIO se obliga a entregar en óptimas condiciones al COMODANTE la posesión física y jurídica de los bienes, al día siguiente que se le notifique verbalmente o por escrito la entrega de los bienes muebles, sin necesidad de requerimiento previo judicial o extrajudicial.

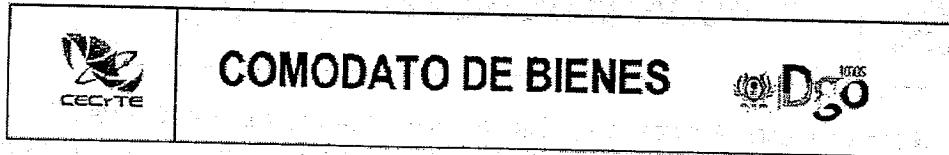
SÉPTIMA. AMBAS PARTES están de acuerdo que, en caso que alguna de las disposiciones de esta contrato sea declarada inválida, dicha declaratoria de invalidez no afectará al resto del contenido de este instrumento, continuando éste en pleno vigor y fuerza legales, y obligándose AMBAS PARTES a sustituir la disposición invalidada por una nueva provisión válida cuyo contenido se asemeje lo más posible a la intención y contenido de la disposición sustituida.

OCTAVA. AMBAS PARTES reconocen que este contrato constituye el acuerdo total con relación al objeto del presente instrumento jurídico. En virtud de lo anterior, dejan sin efecto cualquier otra negociación, obligación, contrato, convenio o comunicación, sea verbal o escrita, que hayan llevado a cabo con anterioridad a la fecha de firma del presente contrato.

NOVENA. AMBAS PARTES están de acuerdo en que cualquier cambio o adición que deseen realizar al presente contrato deberá constar por escrito y estar debidamente firmado por los representantes legales de AMBAS PARTES.

DÉCIMA. AMBAS PARTES, se sujetan a la jurisdicción de los tribunales competentes en Victoria de Durango, renunciando a cualquier otra competencia que por razón de domicilio o cualquier otro motivo que les pudiera corresponder.

Versión:	1	Fecha:	Noviembre 2021	Página:	Página 30 de 39
----------	---	--------	----------------	---------	-----------------



Este contrato es celebrado por los contratantes libres de toda coacción, fuerza, miedo, error o dolo, una vez que fue leído en su integridad y conocedores de su alcance, valor y fuerza jurídica, lo firman por duplicado y AMBAS PARTES, ante dos testigos que dan fe.

EL COMODANTE

EL COMODATARIO

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DEL CECYTED
DIRECTOR GENERAL DE CECYTED

NOMBRE DEL COMODATARIO
CARGO O PUESTO DEL COMODATARIO

TESTIGOS

NOMBRE Y PUESTO DEL TESTIGO
PRIMER TESTIGO

NOMBRE Y PUESTO DEL TESTIGO
SEGUNDO TESTIGO

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 31 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y ADEUDO EN PATRIMONIO



LOCALIDAD, DURANGO, A XX DE MES XX AÑO XX

Por medio de la presente se hace constar que, a la fecha, los bienes propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), bajo resguardo del responsable, se validan de la siguiente manera:

RESPONSABLE – NOMBRE DEL RESPONSABLE

ÁREA O PLANTEL – PLANTEL O ÁREA

CARGO O PUESTO – PUESTO DEL RESPONSABLE

BIENES BAJO SU RESGUARDO – NÚMERO (LETRA)

BIENES FALTANTES – NÚMERO (LETRA)

CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES FALTANTES:

FOLIO	VR	DESCRIPCIÓN	MARCA	No SERIE	VALOR	ESTADO	ANTIGÜEDAD	COLOR	CARACTERÍSTICAS

TOTAL DE RECUPERACIÓN \$ - - - - -

Al no encontrarse de manera física los bienes descritos se tomarán por medio de la presente las Acciones siguientes:

1. SE SOLICITA AL RESPONSABLE PRESENTE A MAS TARDAR EL PRÓXIMO DÍA DE MES DE

20 AÑO:

- a. EVIDENCIA DE LOS BIENES EN CASO DE LOCALIZARLOS,
- b. REPOSICIÓN DE LOS MISMOS O
- c. EL DEPOSITO TOTAL DE RECUPERACIÓN ANTERIORMENTE DESCRITO EN LA CUENTA BANCARIA SANTANDER NÚMERO 65-50207580-7 A NOMBRE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

POR LO QUE EN CASO OMISO SE TURNARA EL PRESENTE ADEUDO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CECYTED.

2. SE PROCEDERÁ A DAR DE BAJA PERMANENTE DICHOS BIENES DEL INVENTARIO, Y EN CASO DE REPOSICIÓN SE DARÁN DE ALTA AL INVENTARIO.

NORA ALEJANDRA GAMERO TORRECILLAS
COORDINADOR DE PATRIMONIO

NOMBRE RESPONSABLE DEPTO REC MAT
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

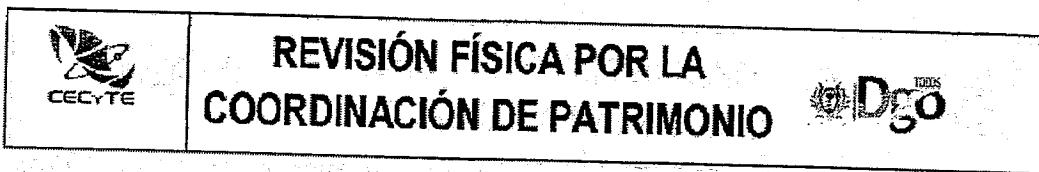
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE BIENES

(P)

(J)

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 32 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

Nota: Se envía por medio electrónico para su enterado y se firmará de recibido posteriormente.
c.c.p. Archivo



REVISIÓN FÍSICA POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

DGO
TODOS

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A DÍA DE MES DE AÑO
OFICIO: CECYTED.DRM.PAT.XXX/20XX

ASUNTO: REVISIÓN FÍSICA DEL PATRIMONIO

NOMBRE DE LA PERSONA A REVISAR

PUESTO DEL RESPONSABLE

PRESENTE.-

Por medio del presente y de la manera más atenta, se le comunica que se realizará la revisión física en la ÁREA/PLANTEL A REVISAR del inventario propiedad del CECyTED el cual usted y el personal adscrito a su Área resguarda/rá, de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y de los Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Dgo., para cotejar su existencia y actualizarlo en caso que se requiera, por lo que se actuará de la siguiente manera:

- Cotejar el inventario del SISCOI contra los bienes existentes para detectar altas, modificaciones o faltantes y así poder realizar las actualizaciones pertinentes en el SISCOI.
- Imprimir la Ratificación y/o el Cambio de Responsable.
- Llenar el ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES, la cual corroborará la realización de la revisión.
- Revisar que todos los bienes contengan la etiqueta correspondiente.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO
COORDINADOR DE PATRIMONIO

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 33 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

Nota: Se envía por medio electrónico para su enterado y se firmará de recibido posteriormente.
c.c.p. Archivo.



REVISIÓN FÍSICA POR EL RESPONSABLE DE BIENES

Dgo

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A DÍA DE MES DE AÑO
OFICIO: CECYTED.DRM.PAT.XXX/20XX

ASUNTO: REVISIÓN FÍSICA DEL PATRIMONIO

NOMBRE DE LA PERSONA A REVISAR

PUESTO DEL RESPONSABLE

PRESENTE.-

Por medio del presente, se le solicita de la manera más atenta realice, a más tardar el próximo DÍA de MES 20XX, la revisión física del inventario propiedad del CECyTEDA asignado a NOMBRE DEL ÁREA/PLANTEL el cual usted resguarda/rá de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental para cotejar su existencia, por lo que se le requiere lo siguiente:

- COTEJAR el inventario de Excel Anexo contra los bienes existentes, **LLENAR** en una columna nueva las OBSERVACIONES sobre las diferencias encontradas y **REENVIAR** el archivo a la Coordinación de Patrimonio para realizar las actualizaciones pertinentes en el SISCOI.

NOTA: En caso de tener bienes para ALTA favor de agregarlos al final del Excel.

- LLENAR Y REENVIAR** a la Coordinación de Patrimonio el ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES Anexa, la cual corroborará la realización de la revisión, anexando las copias de las identificaciones de las personas involucradas.
- IDENTIFICAR** en el Excel Anexo, sobre la columna de OBSERVACIONES, los bienes SIN ETIQUETA para realizar su reimpresión y posteriormente entregárselas para su pegado.

Después de 15 días naturales del vencimiento del presente y sin respuesta satisfactoria se tomará la revisión como completa y sin observaciones, por lo que se realizará la Ratificación de los Bienes para su firma.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO
COORDINADOR DE PATRIMONIO

Nota: Se envía por medio electrónico para su enterado y se firmará de recibido posteriormente.
c.c.p. Archivo.

JH

Q

K

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 34 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A DÍA DE MES DE AÑO
OFICIO: CECYTED.DRM.PAT.XXX/20XX**

ASUNTO: REPORTE SOBRE REVISIÓN FÍSICA DE BIENES

NOMBRE DE LA PERSONA EN REVISIÓN

PUESTO DEL RESPONSABLE

PRESENTE.-

Por medio del presente, se reporta el resultado de la revisión física realizada conforme oficio **OFICIO: CECYTED.DRM.PAT.XXX/20XX** y llevada a cabo por **AREA QUE REALIZA LA REVISIÓN**, a los bienes propiedad del CECyTED referentes a **NOMBRE DEL ÁREA/PLANTEL DEL CECYTED** bajo resguardo del **NOMBRE DE LA PERSONA EN REVISIÓN / RESPONSABLE ANTERIOR** y el personal adscrito al Área, derivado de esto se realizó el Acta de Verificación de Bienes, por lo que se concluyó lo siguiente:

- Se cotejaron los bienes registrados en el Sistema de Control de Inventarios (SISCOI) contra los físicos sin encontrar altas ni faltantes, pero si con modificaciones, 5 bajas y 5 bienes sin etiquetar de lo cual se realizaron las actualizaciones correspondientes en el SISCOI para que el inventario quede apegado a lo real. Finalmente se procederá a imprimir las Ratificaciones de los bienes para su firma y las etiquetas para su pegado.
- Al Responsable se le solicita que en caso de tener bajas posteriores, las entregue de la manera más atenta, a la Coordinación de Patrimonio para realizar el procedimiento correspondiente y así evitar el acumulamiento de las mismas.

Aunado a lo anterior, es de suma importancia se tome en cuenta que los bienes son responsabilidad de quien los tiene bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Art. 7º frac VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa y en los Art. 3º y 12º de los Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango, por lo que se le exhorta a Usted y a su personal tener el cuidado necesario para la conservación y ubicación de dichos bienes, así como de notificar por escrito al Departamento de Recursos Materiales de cualquier cambio de responsable y/o modificación de dichos bienes, ya que de lo contrario corre el riesgo de ser penalizado conforme a las sanciones establecidas en la Normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO

COORDINADOR DE PATRIMONIO

Nota: Se envía por medio electrónico para su enterado y se firmará de recibido posteriormente.
c.c.p. Archivo.

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 35 de 38
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES

Por medio del presente, acepto en calidad de préstamo temporal, por el periodo del DÍA/MES/AÑO al DÍA/MES/AÑO del/los bien/es descrito/s a continuación bajo resguardo pertenecientes a NOMBRE DEL ÁREA/PLANTEL, mismo que será utilizado por NOMBRE DE QUIEN SE PRESTA EL BIEN:

FOLIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	NO SERIE	COLOR	COMPONENTES

REINTEGRO DEL BIEN

OBSERVACIONES, FIRMA Y FECHA POR EL RESPONSABLE DEL BIEN (AL FINALIZAR EL PRÉSTAMO)

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Versión:	1	Fecha:	Noviembre 2021	Página:	Página 36 de 39
----------	---	--------	----------------	---------	-----------------



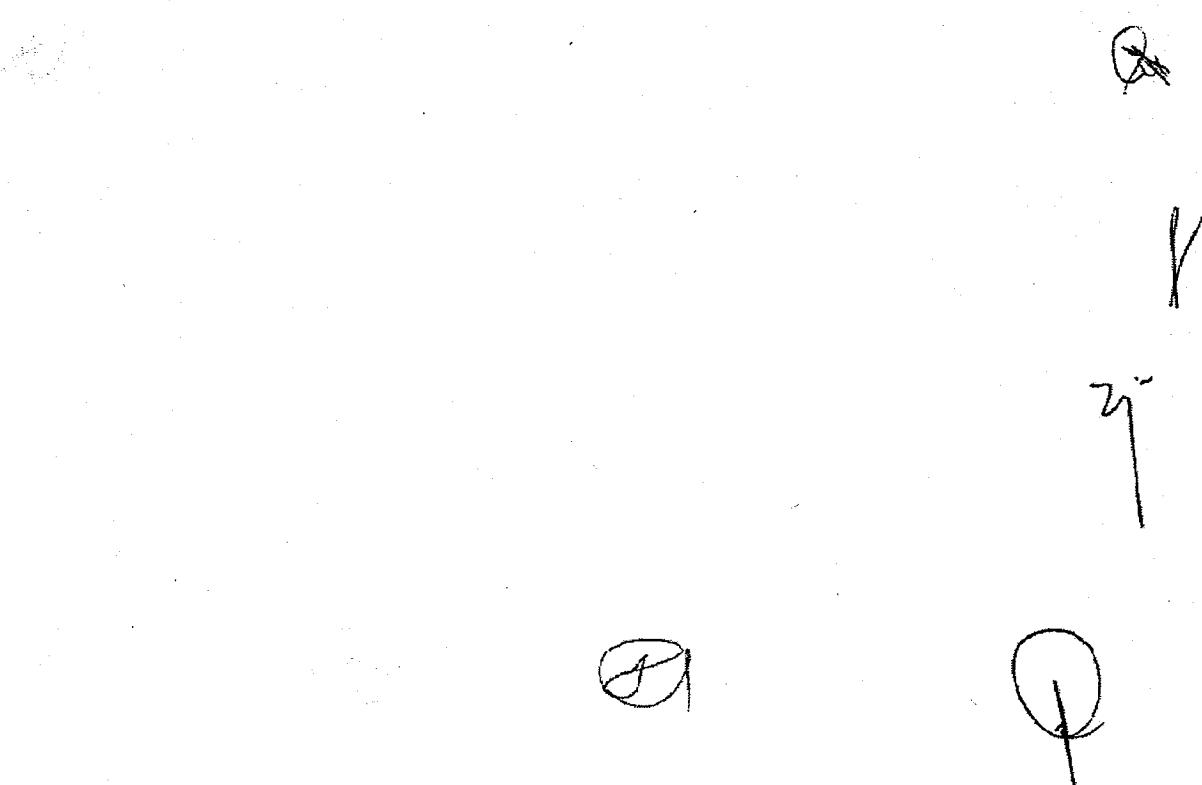
ACTA DE DONACIÓN



En LOCALIDAD, municipio de MUNICIPIO, Durango, siendo las HORA horas el dia DÍA del mes de MES del año 20AÑO, en las instalaciones de PLATEL / ÁREA DIRECCIÓN GENERAL del Colegio de Estudio Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), el/la C. NOMBRE DE QUIEN RECIBE quien recibe en nombre y representación del CECyTED y ante la presencia de dos testigos, de la/el SOCIEDAD / INSTITUCIÓN, hacen constar que se recibe en calidad de donación por parte de NOMBRE DEL DONANTE los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN	MARCA	NO SERIE	COLOR	GOSTO	ESTADO	ANTIGÜEDAD	CARACTERÍSTICAS

FOTOGRAFÍA DE EL/LOS BIENES:



Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 37 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------



ACTA DE HECHOS POR ROBO O EXTRAVÍO

En la Localidad de POBLADO, MUNICIPIO del Estado de Durango, a los XX días del mes MES de 20XX, siendo las XX:XX horas, se levanta la presente acta de hechos por robo o extravío de los bienes, los cuales están bajo resguardo de NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES, en las instalaciones que ocupa el/la NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL perteneciente al CECyTE Dgo., estando presente y actuando como testigo de asistencia C. NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA ASIGNADA COMO TESTIGO, con el objeto de levantar la presente acta para hacer constatar que al llevarse a cabo DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, los bienes fueron ilocalizables. —

ACTO SEGUIDO.- Despues de constatar que, por medio de una búsqueda física de los bienes, efectivamente los bienes descritos no se localizaron.

ACTO CONTINUO.- Los participantes en el entendido de comprometerse a conducirse con la verdad, a sabiendas de que en caso de que se declare con falsedad podrán ser sujetos a lo establecido en el artículo 385 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, se celebra la presente acta.

ACTO SEGUIDO.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES, quien por sus generales manifiesta ser mexicano/a e identificándose con credencial para votar, folio XXXXXXXX, expedido por la Instituto Nacional Electoral, quien se desempeña y labora actualmente con el cargo de PUESTO DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES, en cuya fotografía que aparece al margen concuerda con los rasgos físicos del compareciente, quien declara libremente y manifiesta que los # DE BIENES bienes descritos en el siguiente recuadro no se pudieron localizar:

Versión:	1	Fecha	Noviembre 2021	Página:	Página 38 de 39
----------	---	-------	----------------	---------	-----------------

 ACTA DE HECHOS POR ROBO O EXTRAVÍO	
--	---

ID	FOLIO	VR	DESCRIPCIÓN	MARCA	No SERIE	COSTO	ESTADO	COLOR	CARACTERÍSTICAS

ACTO CONTINUO.- Se hace constar que las copias de las identificaciones de las personas involucradas son parte integrante de la presente acta circunstanciada.

CIERRE.- Leída la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se cierra el acta siendo las XX:XX hrs. del día XX del mes MES de 20XX, firmando cada uno de los que en ella intervinieron al margen y al calce.

<u>NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES</u> RESPONSABLE DE BIENES	<u>NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA ASIGNADA COMO TESTIGO</u> TESTIGO DE HECHOS
--	--




Versión:	1	Fecha:	Noviembre 2021	Página:	Página 39 de 39
----------	---	--------	----------------	---------	-----------------

AUTORIZACIÓN CAMBIO DE BIENES

A DÍA DE MES DE 20XX

Por medio del presente, autorizo que el/los bien/es descrito/s a continuación, bajo resguardo de ella/a **NOMBRE DEL ÁREA/PLANTEL QUE SEDE LOS BIENES** a mi cargo, se traspase a ella/a **NOMBRE DEL ÁREA/PLANTEL QUE RECIBE LOS BIENES:**

ID	FOLIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	NO SERIE	COLOR	COMPONENTES

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA LA CUAL SEDE LOS BIENES

NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES RESPONSABLE DE BIENES	NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA ASIGNADA COMO TESTIGO TESTIGO DE HECHOS
---	---

Q

21

J

ST

Y



Dgo. TODOS

En Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 28 días del mes de marzo del año dos mil veintidós: V I S T O el escrito presentado por el LIC. MIGUEL BERMUDEZ QUIÑONES mediante el cual solicita a este Ejecutivo Estatal la expedición de su nombramiento como Notario Público Número 01 del Distrito Judicial de Cuencamé, Dgo., en virtud de haber aprobado el examen de oposición celebrado el dia 10 de marzo anterior según lo acredita el acta transcrita del examen que se le practicó, y considerando además de conformidad con los artículos 14, 16 y 36 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, corresponde a este Ejecutivo Estatal extender la patente de Notario dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que hubiere sido declarado aprobado el sustentante en el examen correspondiente, en consecuencia este Ejecutivo a mi cargo tiene a bien otorgarle al LIC. MIGUEL BERMUDEZ QUIÑONES nombramiento de NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUENCAMÉ, DGO., quien en su oportunidad deberá rendir la protesta de ley y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Durango. ----

Notifíquese el presente acuerdo a los C.C. LIC. JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo del Colegio de Notarios del Estado, LIC. LIZBETH MARROQUÍN RODRÍGUEZ, Directora General de Notarías y al interesado. Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Anfe el M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, que da fe. -----

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

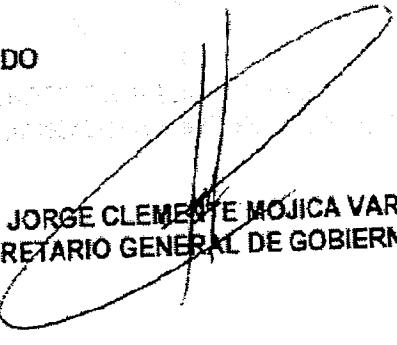
M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



En Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 28 días del mes de marzo del año dos mil veintidós: V I S T O el escrito presentado por la LIC. NADINE MARGARITA BADILLO VALDEZ mediante el cual solicita a este Ejecutivo Estatal la expedición de su nombramiento como Notaria Pública Número 01 del Distrito Judicial de Topia, Dgo., en virtud de haber aprobado el examen de oposición celebrado el día 11 de marzo anterior según lo acredita el acta transcrita del examen que se le practicó, y considerando además de conformidad con los artículos 14, 16 y 36 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, corresponde a este Ejecutivo Estatal extender la patente de Notaria dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que hubiere sido declarado aprobada la sustentante en el examen correspondiente, en consecuencia este Ejecutivo a mi cargo tiene a bien otorgarle a la LIC. NADINE MARGARITA BADILLO VALDEZ nombramiento de NOTARIA PÚBLICA NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOPIA, DGO., quien en su oportunidad deberá rendir la protesta de ley y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.

Notifíquese el presente acuerdo a los C.C. LIC. JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo del Colegio de Notarios del Estado, LIC. LIZBETH MARROQUÍN RODRÍGUEZ, Directora General de Notarías y a la interesada. Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Ante el M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, que da fe.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

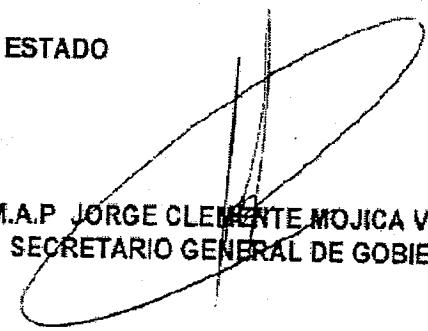


TODOS

En Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 03 días del mes de mayo del año dos mil veintidós: V I S T O el escrito presentado por el LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DIAZ mediante el cual solicita a este Ejecutivo Estatal la expedición de su nombramiento como Notario Público Número 01 del Distrito Judicial de Nazas, Dgo., en virtud de haber aprobado el examen de oposición celebrado el dia 29 de abril anterior según lo acredita el acta transcrita del examen que se le practicó, y considerando además de conformidad con los artículos 14, 16 y 36 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, corresponde a este Ejecutivo Estatal extender la patente de Notario dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que hubiere sido declarado aprobado el sustentante en el examen correspondiente, en consecuencia este Ejecutivo a mi cargo tiene a bien otorgarle al LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DIAZ nombramiento de NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAZAS, DGO., quien en su oportunidad deberá rendir la protesta de ley y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Durango. - - -

Notifíquese el presente acuerdo a los C.C. LIC. JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo del Colegio de Notarios del Estado. LIC. LIZBETH MARROQUÍN RODRÍGUEZ, Directora General de Notarías y al interesado. Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Ante el M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, que da fe. - - -


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



En Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 03 días del mes de mayo del año dos mil veintidós: V I S T O el escrito presentado por el LIC. MANUEL RAMOS CARRILLO mediante el cual solicita a este Ejecutivo Estatal la expedición de su nombramiento como Notario Público Número 03 del Distrito Judicial de Lerdo, Dgo., en virtud de haber aprobado el examen de oposición celebrado el día 28 de abril anterior según lo acredita el acta transcrita del examen que se le practicó, y considerando además de conformidad con los artículos 14, 15 y 36 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, corresponde a este Ejecutivo Estatal extender la patente de Notario dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que hubiere sido declarado aprobado el sustentante en el examen correspondiente, en consecuencia este Ejecutivo a mi cargo tiene a bien otorgarle al LIC. MANUEL RAMOS CARRILLO nombramiento de NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERDO, DGO., quien en su oportunidad deberá rendir la protesta de ley y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.

Notifíquese el presente acuerdo a los C.C. LIC. JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo del Colegio de Notarios del Estado, LIC. LIZBETH MARROQUÍN RODRÍGUEZ, Directora General de Notarías y al interesado. Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Ante el M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, que da fe.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



En Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 03 días del mes de mayo del año dos mil veintidós: V I S T O el escrito presentado por el LIC. OTHÓN SÁNCHEZ GALLARDO mediante el cual solicita a este Ejecutivo Estatal la expedición de su nombramiento como Notario Público Número 04 del Distrito Judicial de Gómez Palacio, Dgo., en virtud de haber aprobado el examen de oposición celebrado el día 27 de abril anterior según lo acredita el acta transcrita del examen que se le practicó, y considerando además de conformidad con los artículos 14, 16 y 36 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, corresponde a este Ejecutivo Estatal extender la patente de Notario dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que hubiere sido declarado aprobado el sustentante en el examen correspondiente, en consecuencia este Ejecutivo a mi cargo tiene a bien otorgarle al LIC. OTHÓN SÁNCHEZ GALLARDO nombramiento de NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO DEL DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO., quien en su oportunidad deberá rendir la protesta de ley y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Durango. ---

Notifíquese el presente acuerdo a los C.C. LIC. JESÚS BERMÚDEZ FERNÁNDEZ, Presidente del Consejo del Colegio de Notarios del Estado, LIC. LIZBETH MARROQUÍN RODRÍGUEZ, Directora General de Notarías y al interesado. Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Ante el M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, que da fe, -----

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

De conformidad con el artículo 25, numeral 5 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap publica los siguientes Modelos de Términos de Referencia para las evaluaciones contempladas en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y Programas Públicos 2022:

- Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social – componente estatal (FISE)
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social – componente municipal (FISM) A
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social – componente municipal (FISM) B
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
- Estrategia Durango Digital
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
- Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE)
- Organismo Operador de Agua (OOA)
- Servicio de Agua Potable (SAP)
- Servicio de Alumbrado Público
- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros en Durango
- Consejos Técnicos Escolares en el Estado de Durango
- En materia de Diseño
- Promoción de la Salud Mental
- Capacitación y Profesionalización del Personal Operativo (DMSP)

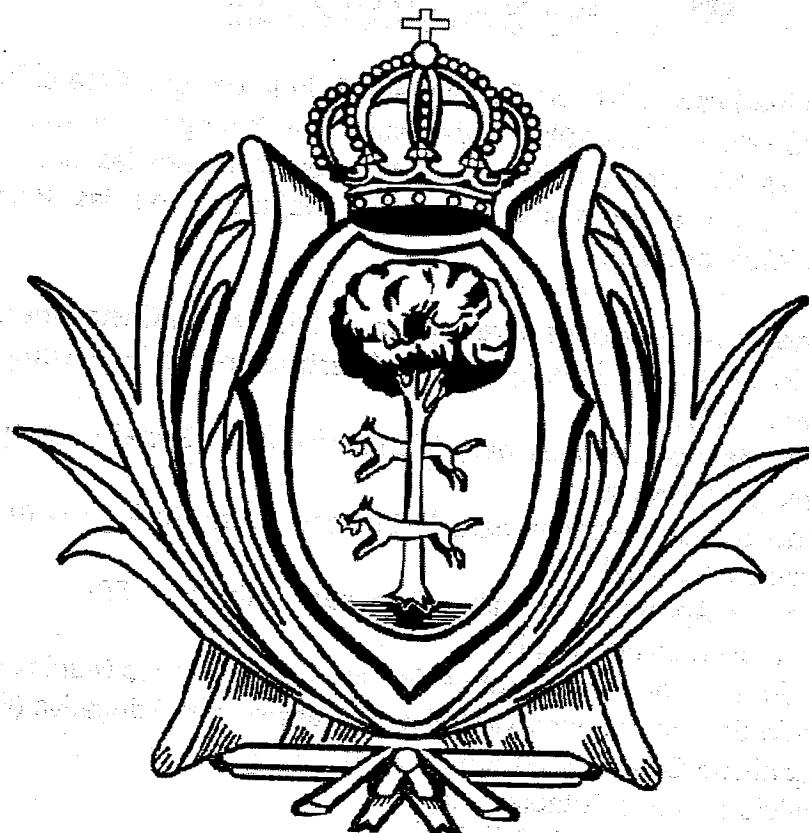
Estos modelos de Términos de Referencia están disponibles en:

<https://www.inevap.org.mx/evaluaciones/>

Victoria de Durango, Durango al 29 de abril de 2022

ING. Emiliano Hernández Camargo
Director General





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia de Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado