



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

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

No IM10-0008
TOMO CCXXXV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 14 DE
MAYO DE 2020

No. 39

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/DIF/006/2020, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE TÓNER Y PAPELERÍA, EMITIDA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 3
LINEAMIENTOS.-	PARA EL MANEJO DE FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO 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. 12
REFORMAS.-	AL REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 37
TERMINOS.-	DE REFERENCIA PARA LAS EVALUACIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS 2020.	PAG. 41
MODIFICACIÓN.	SEGUNDA AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLITICAS Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS 2020.	PAG. 42
MODIFICACIONES.-	Y ADICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CIUDAD DEL ANCIANO DE DIF ESTATAL.	PAG. 46

CONVOCATORIA

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número **LP/E/DIF/006/2020**, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Boulevard José María Patoni No. 105 Fracc. Predio Rústico La Tinaja y los Lugos C.P. 34217, Durango, Dgo., teléfono: 01 618 1379178 y 01 618 1379114, de lunes a viernes de las de 10:00 a 14:00 hrs. De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango así como el artículo 160 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE TONER Y PAPELERIA
Volumen de licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	14/05/2020
Fecha límite de compra de bases	15/05/2020
Junta de aclaraciones	18/05/2020, 09:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	25/05/2020, 09:00 Hrs.
Fallo	28/05/2020, 12:00 Hrs.

Durango, Dgo., a 14 de mayo de 2020.

C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO
Directora de Servicios Administrativos

LINEAMIENTOS

**ACUERDO No. SO4 – A02/02.12.19**

Validación de la modificación de los "Lineamientos para el Manejo del fondo Revolvente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango".

ANTECEDENTES:

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECyTED, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, CON UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTA PARA SU ANÁLISIS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2019, la **VALIDACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO"**.

JUSTIFICACIÓN:

SE SOMETE PARA LA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, LA **VALIDACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO"**. EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECyTED. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

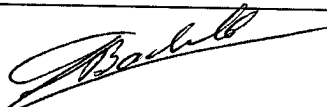
ACUERDO PROPUESTO:

UNA VEZ PRESENTADA PARA SU ANÁLISIS, LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, APRUEBA POR UNANIMIDAD LA **MODIFICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO"**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED APRUEBA POR UNANIMIDAD LA **MODIFICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO"**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

FIRMAS:

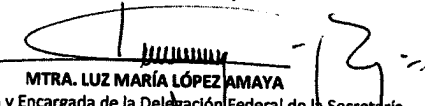

M.C.M. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS,
Responsable de la Coordinación de ODES de los CECyTE's Y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.

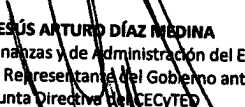
Suplente: **LIC. ALFONSO BADILLO OSTEGUIN.**
Responsable del Área Jurídica de ODES de los CECyTE's


LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Subsecretario de Fiscalización y Copropietario ante la H.
Junta Directiva del CECyTED.


LIC. ALEJANDRO MOUCA NARVAEZ
Director General del CECyTED y Secretario Técnico
de la H. Junta Directiva del CECyTED.


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


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

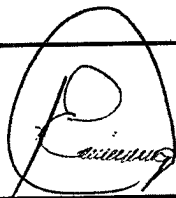
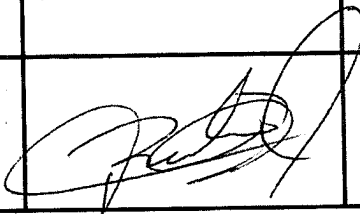
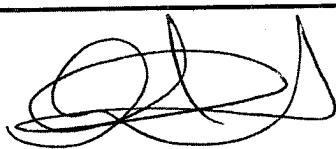

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
Secretario de Finanzas y de Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.
Suplente: **LIC. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**
Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de
Entidades Paraestatales en el Estado de Durango.



PARA TODOS
Dgo



**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO
REVOLVENTE
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE DURANGO.**

	Clave:	LMOAIP-CECYTED	Fecha de emisión	08 de octubre de 2019	Versión	2
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
NOMBRE	L.I. MANUEL ENRIQUEZ GAMERO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	LIC. ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ DIRECTOR GENERAL			
FIRMA						



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dgo
TODOS

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

Los presentes lineamientos están apegados al Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el día 25 de septiembre de 2016.

I. PROPÓSITO

Establecer los mecanismos de operación que permitan el adecuado manejo de los recursos asignados al fondo revolvente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

II. ALCANCE

El Fondo Revolvente son los recursos financieros que la Secretaría de Finanzas y de Administración autoriza a las dependencias y entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

El Fondo Revolvente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango aplica para el pago de gastos menores y de carácter urgente, que corresponden a los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, del Clasificador por Objeto del Gasto.

III. POLITICAS DE OPERACIÓN

El uso del fondo revolvente está apegado a los artículos 56, 57 y 58 de los Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado el martes 13 de diciembre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
Blvd. Armando del Castillo Franco No. 107
Fracc. Residencial Los Remedios, Durango Dgo.
C.P. 34100 Tel. (618) 137 96 90 - Cisco 7 96 90



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dgo
TODOS

- Al inicio de cada ejercicio presupuestal, el Titular y Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, deben presentar a la Secretaría de Finanzas y de Administración oficio de autorización, para el manejo del fondo revolvente.
- El Director General, con el visto bueno de la Dirección Administrativa, es el único autorizado para asignar el fondo revolvente a la Subdirección Administrativa.
- El monto mensual autorizado es de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), serán destinados de la cuenta de ingresos propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango. Bajo ninguna circunstancia se repondrá más de la cantidad autorizada y en caso de presentarlo con excedente, este será motivo de devolución.
- El uso del fondo revolvente, es únicamente para compras urgentes y menores de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), mismas que el Departamento de Recursos Materiales no estuviera en condiciones de realizar la compra por medio del procedimiento que corresponde, por lo cual estos gastos deberán tener el visto bueno de la Dirección Administrativa.
- Previa autorización del Director General y el Director Administrativo, el fondo revolvente, será entregado por parte del Departamento de Recursos Financieros al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, mediante cheque a nombre del titular de la Subdirección Administrativa, quien será el servidor público responsable de su operación.
- El recurso que se entregue a los solicitantes del fondo revolvente, deberá ser en efectivo.
- Las solicitudes atendidas para el uso del recurso del fondo revolvente deberán estar respaldadas con vale de caja que contenga: importe, cantidad con letra, fecha de elaboración, uso que se le dará al recurso, área o departamento solicitante, nombre y firma del Director del Área, o en su ausencia, por el Jefe del Departamento solicitante y la firma de autorización del responsable del fondo revolvente.
- No podrán entregarse recursos del fondo revolvente, al personal que tenga recursos pendientes de comprobación.
- La comprobación del gasto deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día que se haya entregado el recurso.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
Bvld. Armando del Castillo Franco No. 107
Fracc. Residencial Los Remedios, Durango Dgo
C.P. 34100 Tel: (616) 137 96 90 - Cisco 7 96 90



/CECYTEDurango

www.cecyledu.mx



@CECYTEDurango



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dgo
TODOS

- El fondo revolvente será susceptible de ser inspeccionado por el Órgano Interno de Control del CECyTE Durango y otros entes fiscalizadores y en todo momento deberá estar integrado en su totalidad por vales de caja, facturas y efectivo debidamente resguardados y administrados por el responsable del fondo revolvente.
- El fondo revolvente se recibirá por parte del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su validación durante los primeros 5 días naturales del mes siguiente, y será pagadero dentro de los 10 días naturales de cada mes, según sea la disponibilidad del flujo.
- Para solicitar la reposición del fondo revolvente, se deberá presentar la comprobación con desglose en cada línea del presupuesto en la comprobación que corresponda, nunca por el monto global.
- En el caso de que el titular de la Subdirección Administrativa deje su cargo, este deberá hacer entrega del recurso asignado en su totalidad para fondo revolvente, ya sea mediante vales de caja, facturas y/o efectivo, según corresponda.
- Solo se contará con un fondo revolvente en el CECyTE Durango, el cual solo se repondrá una vez al mes.

Requisitos de los comprobantes del fondo revolvente

- Todo comprobante debe ser expedido a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango y cumplir con los requisitos fiscales que se establecen en los Artículos 29 y 29-A del CFF, de no cumplirse este punto, la reposición por ese monto no procederá.
- Toda factura deberá estar debidamente justificada manifestando el motivo del gasto.
- Se deberán enviar al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico oficial (facturas@cecyledu.mx) la factura electrónica en archivo PDF y XML para su resguardo, hasta que los comprobantes del fondo revolvente sean validados por el Departamento de Recursos Financieros y el Director Administrativo.
- Cuando se presenten facturas de tiendas de conveniencia (Wal-Mart, Soriana, etc.) se deberá anexar el ticket de compra correspondiente.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
Bvd. Armando del Castillo Franco No. 107
Fracc. Residencial Los Remedios, Durango Dgo.
C.P. 34100 Tel: (618) 137 96 90 - Cisco 7 96 90



/CECYTEDurango

www.cecyledu.mx



@CECYTEDurango



- Las facturas deben de corresponder al mes del gasto y deberán ser firmadas por el Director de Área y el responsable directo de la erogación del gasto.
- No son procedentes las facturas que contengan los conceptos generales como varios, abarrotes, etc. por lo que deberán incluir el desglose correspondiente, o en su caso incluir los tickets correspondientes.
- No se cambiarán cheques con recursos del fondo revolvente.

En el caso de las facturas que sean de consumo de alimentos por trabajos extraordinarios deberán incluir el nombre y la firma de cada uno de los que hicieron uso del consumo, de no cumplir con los requisitos anteriores se solicitará el reintegro del efectivo o se procederá a realizar el descuento vía nómina en el mes siguiente, previo aviso al descuento a quien realizó la solicitud.

DATOS FISCALES PARA EXPEDICIÓN DE FACTURAS

Nombre: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Domicilio: Blvd. Armando del Castillo Franco No. 107 Fraccionamiento Residencial los Remedios, C.P. 34100, Durango, Dgo.

RFC: CEC950306DS7

Correo: facturas@cecyted.edu.mx

IV. RESTRICCIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO REVOLVENTE

Con fundamento en el artículo 57 de los Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango queda prohibido la reposición de fondo revolvente los gastos por los siguientes conceptos: combustibles, papelería, consumibles, artículos de limpieza, agua embotellada, refrescos, arrendamiento de cualquier bien o servicio, pasteles o galletas, goma de mascar, tabaco ni bebidas energéticas, arreglos florales, coronas fúnebres o publicaciones por condolencias, comprobaciones que correspondan a gastos por concepto de viáticos, compra de revistas ni periódicos, lavado de autos, tarjetas de teléfono, mantenimiento de equipo de transporte, servicio de tintorería y lavandería y artículos personales.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
Blvd. Armando del Castillo Franco No. 107
Fracc. Residencial Los Remedios, Durango Dgo.
C.P. 34100 Tel. (618) 137 96 90 Císcio 7 96 90



/CECYTEDurango

www.cecyted.edu.mx



@CECYTEDurango



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dgo
TODOS

V. RESPONSABLES:

Es responsabilidad del Director General la autorización del fondo revolvente.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la aplicación del presente procedimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan los Lineamientos para El Manejo de Fondo Revolvente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, publicado en el P.O. del Gobierno del Estado de Durango de fecha 12 de Agosto de 2018.

Los presentes lineamientos se aprueban por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Cuarta Sesión Ordinaria realizada el 02 de diciembre de 2019.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
Blvd. Armando del Castillo Franco No. 107
Fracc. Residencial Los Remedios, Durango Dgo.
C.P. 34100 Tel. (618) 137 96 90 - Cisco 7 96 90



/CECYTEDurango

www.cecyled.edu.mx



@CECYTEDurango

**ACUERDO No. SO4 – A03/02.12.19**

Validación de la modificación del artículo 40 de los "Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango"

ANTECEDENTES: ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECyTED, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, PARA UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTA PARA SU ANÁLISIS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2019, LA VALIDACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 40 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO.

JUSTIFICACIÓN:

SE SOMETE PARA LA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL: LA VALIDACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 40 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECyTED. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

ACUERDO PROPUESTO:

UNA VEZ PRESENTADA PARA SU ANÁLISIS, LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, APRUEBA POR UNANIMIDAD LA VALIDACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 40 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED APRUEBA POR UNANIMIDAD LA VALIDACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 40 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

FIRMAS:

M.C.M. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS,
Responsable de la Coordinación de ODES de los CECyTE's Y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.
Suplente: **LIC. ALFONSO BADILLO OSTIGUIN.**
Responsable del Área Jurídica de ODES de los CECyTE's

LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Subsecretario de Fiscalización y Comisario Público Propietario ante la H.
Junta Directiva del CECyTED.

LIC. ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ

Director General del CECyTED y Secretario Técnico
de la H. Junta Directiva del CECyTED..

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

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA

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

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

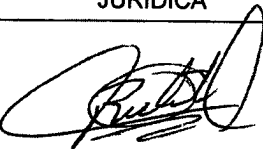
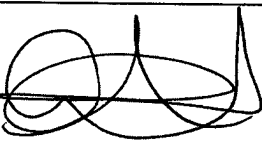
Secretario de Finanzas y de Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.
Suplente: **LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**
Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de
Entidades Paraestatales en el Estado de Durango.

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

PROPUESTA DE:

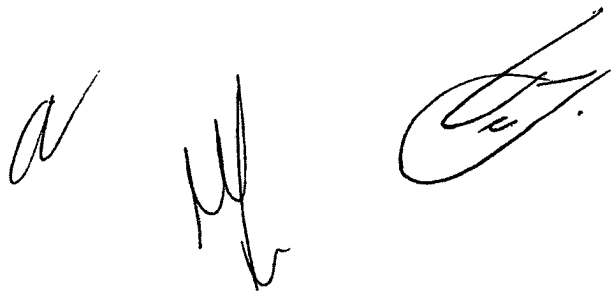
**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES
DEL CECYTE DURANGO**



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO	C.P. NORA ALEJANDRA GAMERO TORRECILLAS JEFA DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE RUTILIO ORTIZ SILERIO SUBDIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA	LIC. ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ DIRECTOR GENERAL DEL CECYTE DURANGO
FIRMA			
FECHA	DICIEMBRE 2019	DICIEMBRE 2019	DICIEMBRE 2019



Versión:	2
Página:	Página 1 de 24



ÍNDICE

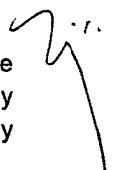
CONSIDERANDOS	3
I.- OBJETIVO	4
II.- GLOSARIO	4
III.- MARCO JURÍDICO	8
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	9
TÍTULO SEGUNDO: DE LOS BIENES MUEBLES	12
CAPÍTULO I. ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	12
CAPÍTULO II. BIENES DE ACTIVO FIJO	14
CAPÍTULO III. VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES	15
CAPÍTULO IV. ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES	16
CAPÍTULO V. DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES	16
CAPÍTULO VI. REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES	17
CAPÍTULO VII. BAJA PERMANENTE DE BIENES MUEBLES	18
TÍTULO TERCERO: DE LOS ENSERES MENORES	19
TÍTULO CUARTO: DE LOS INMUEBLES	20
TÍTULO QUINTO: QUEJAS Y DENUNCIAS	20
TÍTULO SEXTO: SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	23
TRANSITORIOS	25

Versión:	2
Página:	Página 2 de 24

Los suscritos integrantes de la H. Junta Directiva CECyTED con fundamento en los artículos: 19, 25 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, hemos tenido a bien emitir los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO, 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:	2
Página:	Página 3 de 24



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.- OBJETIVO

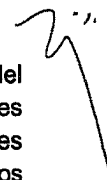
Establecer los mecanismos y medidas necesarias para el manejo de los bienes patrimoniales del CECyTED generando una línea de trabajo estandarizada que permita su registro y control adecuado de conformidad con la normatividad vigente.



II.- GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Áreas relacionadas. Se consideran a las direcciones, departamentos o áreas del CECyTED que proporcionan fuentes de entrada a la Jefatura de la Oficina 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.



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.

Bienes a disposición. Son bienes muebles usados, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.

Bienes inmuebles. Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como terrenos y edificios.



Versión:	2
Página:	Página 4 de 24



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.

Bienes patrimoniales. Son la totalidad de los bienes del CECyTED, es decir bienes muebles, bienes inmuebles y enseres menores.

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.

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.

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.

CICAN. Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa del CECyTE Durango.

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.

Comodato CECyTED. Documento machote que se llena 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.

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 LGCG.

Consumibles. Son artículos que no se consideran bienes muebles ni enseres menores, ya que su durabilidad es considerada por menos de un año.

Jefe de Patrimonio. Es el Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

Versión:	2
Página:	Página 5 de 24

Depreciación. Es la distribución sistémica 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.

Disminución. Es cuando el responsable de bienes entrega para su baja un bien mueble obsoleto 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.

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. Por el contrario, CECyTED no podrá donar bienes de conformidad con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Durango.

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.

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.

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.

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.

LGCG. Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual regula entre otras cosas las reglas de registro y valuación de los bienes patrimoniales del CECyTED.

Modificar. Es la acción de cambiar datos o características del bien mueble dentro del SISCOI en caso de ser necesario.

Norma. Los presentes "Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango".

Versión:	2
Página:	Página 6 de 24

Plantel(es). Instituciones educativas para la impartición de clases del nivel medio superior denominadas como CECyTEs, EMSaDs y sus Extensiones.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Sistema de Control de Inventarios (SISCOI). Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de los bienes muebles del CECyTED mediante Jefe de Patrimonio, 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.

Versión:	2
Página:	Página 7 de 24

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.

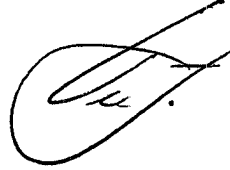
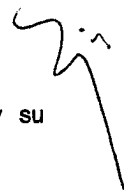
Stock. Son los bienes muebles nuevos, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.

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 Jefe de Patrimonio y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.



III.- 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 de la Entrega Recepción del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental y lo emitido por el CONAC.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Publico de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Versión:	2
Página:	Página 8 de 24

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

- a. 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 y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.
- b. En la verificación y supervisión de la aplicación de la presente Norma, queda bajo la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección Administrativa.
- c. En la difusión de la Norma, la Dirección Administrativa, el Departamento Jurídico, el Departamento de Eficiencia Administrativa, el área de Comunicación del CECyTED y la Dirección General.
- d. En la vigilancia del cumplimiento de esta Norma, queda bajo el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección Administrativa, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Control Patrimonial del Estado y demás entes fiscalizadores, en términos de sus atribuciones.
- e. 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.

Versión:	2
Página:	Página 9 de 24

- f. Del Jefe de Patrimonio, registrar y controlar en apego a la normatividad vigente los bienes patrimoniales del CECyTED, así como reportar de sus actividades al Departamento de Recursos Materiales.
- g. Del Jefe de Patrimonio, 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.
- h. Del Jefe de Patrimonio, proporcionar a las áreas relacionadas la información que se requiera sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- i. Del Departamento de Finanzas, 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 coincidan los valores contables del activo con el del inventario, conforme a lo establecido en la LGCG.
- j. De la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico y del Órgano Interno de Control; dar seguimiento de los adeudos de bienes muebles no localizados.
- k. Del Responsable de Bienes:
- Deberá informar, al Jefe de Patrimonio, 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.
 - Deberá informar, al Jefe de Patrimonio, 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.
 - Deberá presentar para mantenimiento los bienes muebles que así lo requieran al Departamento de Informática y Sistemas o en Servicios Generales según corresponda.

Versión:	2
Página:	Página 10 de 24

- 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 Jefe de Patrimonio las que se hayan desprendido o extraviado para su aplicación.
 - Deberá realizar un oficio interno por los bienes prestados temporalmente.
 - Informar al Jefe de Patrimonio, por escrito, de la utilización de bienes personales en sus actividades laborales.
- l. De los representantes de las áreas relacionadas, proporcionar al Jefe de Patrimonio los elementos necesarios para realizar los procedimientos correspondientes a los bienes patrimoniales.
- m. 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 un el Dictamen de Baja y el bien al Jefe de Patrimonio, para la realización de la disminución.
- n. De la Coordinación de Servicios Generales, dar mantenimiento a los bienes Muebles no informáticos, en caso de que determina que el bien mueble es inoperable deberá entregar un el dictamen de baja del bien y el bien al Jefe de Patrimonio, para la realización de la disminución.

Versión:	2
Página:	Página 11 de 24

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 4.- 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 5.- Las "Altas por Compra" se realizan en el SISCOI en conjunto con el SICAD del cual, al tener el comprobante disponible, se puede dar de alta el bien al inventario.

ARTÍCULO 6.- Para las "Altas por Donación" se generará un vale de resguardo en el SISCOI presentado como comprobante al Jefe de Patrimonio un acta de donación, la cual los responsables de bienes la encuentran disponible a manera de machote en la página de CECyTED en el SISCOI WEB.

ARTÍCULO 7.- En el SISCOI las "Altas por Patrimonio" se realizan 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 8.- Se lleva 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 9.- La vida útil de los bienes muebles se registrará conforme a lo establecido en los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por el CONAC, en base a la LGCG.

ARTÍCULO 10.- 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 el su uso en el Colegio.

Versión:	2
Página:	Página 12 de 24

ARTÍCULO 11.- El SISCOI tendrá tanto en su plataforma WEB como de Escritorio disponible los instructivos de uso para quienes lo requieran.

ARTÍCULO 12.- 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 13.- Los bienes muebles en stock y los a disposición se tratarán como sigue:

- a) Ambos estarán bajo responsabilidad, por medio de un vale de resguardo, de quien los posee físicamente.
- 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 vale de resguardo, a quienes como respuesta los soliciten a por medio de requisición u oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y/o a la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 14.- En caso de realizar un préstamo temporal sobre los bienes a su resguardo, el responsable de bienes deberá realizar un oficio, el cual deberá contener lo descrito a continuación, y sólo podrá realizarse a personal del CECyTED; ya que al no realizar el oficio en mención, quien haya firmado por última instancia el vale de resguardo será responsable de cualquier cosa ocurrida al bien:

- 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 la mismas condiciones en que se prestó el bien, así como en caso de no regreso el bien para la fecha de expiración del préstamo, se turnará por medio de oficio a la Dirección Administrativa, al Departamento Jurídico y al Órgano Interno de Control para la realización del procedimiento correspondiente.

Versión:	2
Página:	Página 13 de 24

En caso de expirar el 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, al Departamento Jurídico 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 15.- Por los bienes personales que utilice el personal del CECyTED en las diferentes áreas de trabajo, los dueños podrán presentar un oficio de notificación dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales con copia para el Jefe de Patrimonio, para su enterado; sin tomar en cuenta vehículos ya que estos se controlan y manejan en una normatividad interna del CECyTED a parte de la presente.

ARTÍCULO 16.- Se deberá publicar el inventario de bienes en la página del CECyTED cada semestre, conforme a lo establecido en la LGCG.

CAPÍTULO II BIENES DE ACTIVO FIJO

ARTÍCULO 17 BIS.- 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.

Párrafo reformado 02/10/2018

ARTÍCULO 18.- 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 Especifica de Registro y Valuación del Patrimonio en base a la LGCG.

Versión:	2
Página:	Página 14 de 24

ARTÍCULO 19.- El activo se depreciará mensualmente por parte del Jefe de Patrimonio conforme a las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG, y se entregara al Departamento de Finanzas, el cual deberá reflejar contablemente dicha la depreciación.

ARTÍCULO 20.- El Jefe de Patrimonio 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 LGCG.

ARTÍCULO 21.- 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 22.- 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.

ARTÍCULO 23.- 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 24.- El valor de los monitores, en caso que el comprobante no lo especifique, será del 20% del valor total de la computadora.

ARTÍCULO 25.- 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 26.- El valor de recuperación en caso de adeudo por faltante de bienes muebles, será de la siguiente manera:

Versión:	2
Página:	Página 15 de 24

- Se generará un cuadro comparativo con tres posibles precios a valor mercado, firmado el Jefe de Patrimonio.
- Se tomará como valor de recuperación, del cuadro comparativo, el de menor costo.
- Finalmente se procederá a realizar la constancia de verificación y adeudo.

CAPÍTULO IV

ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 27.- Los bienes patrimoniales deberán ser identificados mediante etiquetas elaboradas en el SISCOI, y pegadas por el responsable de bienes. Sin embargo los pupitres, el software, los inmuebles y los enseres menores no se etiquetarán.

ARTÍCULO 28.- 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 29.- Las etiquetas en caso de no poder ser pegadas al momento de su alta en el SISCOI, se entregarán el responsable del bien para su pegado posterior.

CAPÍTULO V

DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 30.- Los bienes muebles se consideran en disminución al ser entregados al Jefe de Patrimonio junto con el dictamen de baja correspondiente, ya sea por el Departamento de Informática y Sistemas o por Servicios Generales.

Además para evitar el acumulamiento de equipo sin uso, en caso de presentar para disminución un CPU, al responsable de bienes se le solicitará entregue al Jefe de Patrimonio, un monitor el cual será para poner a disposición.

ARTÍCULO 31.- 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.

Versión:	2
Página:	Página 16 de 24

CAPÍTULO VI

REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 32.- El Jefe de Patrimonio gestionará y/o realizará revisiones físicas semestrales de por lo menos el 20% de las áreas y planteles ya que por cuestiones de tiempo y distancia no es posible completar el 100% de la revisión anual que pide la LGCG.

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 Obligados deberá contener solamente la Ratificación de Bienes, así como el Cambio de Responsable. Sin embargo, en caso de obtener alguna observación se agregarán la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 35.- La realización de revisiones físicas podrán ser solicitadas por el Jefe de Patrimonio al director o responsable de bienes, a quien se le entregará el machote 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 Jefe de Patrimonio para su seguimiento y la elaboración del expediente.

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

- a) 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.
- b) Alta de bienes. Son bienes que no se encontraban inventariados pero que físicamente sí se localizan en el área revisada.
- c) Baja de bienes. Son bienes que al momento de la revisión se identifican como obsoletos.

Versión:	2
Página:	Página 17 de 24

- d) 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.
- e) 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 turnará copia a la Dirección Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Jurídico y al Órgano Interno de Control para su seguimiento correspondiente.

El responsable de bienes para solventar un adeudo tendrá 15 días naturales mediante las siguientes 3 opciones:

- a) Reposición de los bienes con otros bienes similares o de mejores características.
- b) Pago del valor de recuperación según lo establecido en el artículo 22 de la presente Norma.
- c) Localización de los bienes faltantes.

CAPÍTULO VII

BAJAS PERMANENTES DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 38.- Se entregaran los bienes muebles en disminución a la Dirección de Control Patrimonial del Estado mínimo una vez por año para su depuración, 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 Jefe de Patrimonio 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 Jefe de Patrimonio solicitara al Departamento de Informática y Sistemas la elaboración del dictamen de baja de los bienes informáticos en disminución como obsoletos e inoperables.

Versión:	2
Página:	Página 18 de 24

- c. El Jefe de Patrimonio solicitará a la Dirección Administrativa su visto bueno para presentar ante la H. Junta Directiva CECyTED los bienes muebles en disminución y se autorice su depuración permanente.
- 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 Jefe de Patrimonio entregará en la Dirección General de CECyTED la documentación para que esta sean parte de los cuadernillos 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 en disminución ya 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 presentar copia de denuncia emitida ante el Ministerio Público o Junta Municipal, además de cumplir con lo establecido en el Artículo 37 de los presentes Lineamientos.

Párrafo reformado 02/12/2019

TÍTULO TERCERO DE LOS ENSERES MENORES

ARTÍCULO 41.- Los enseres menores se ingresan 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 Jefe de Patrimonio previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales, mismo que podrá actualizarse bajo las mismas condiciones de aprobación.

Versión:	2
Página:	Página 19 de 24

ARTÍCULO 42.- Para tramitar la baja de los enseres menores por inoperancia, el responsable de bienes deberá de entregarlos al Jefe de Patrimonio, el cual realizará su disminución y baja permanente en el SISCOI, con la referencia de que por ser enseres menores serán desechados 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 realizará 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 Jefe de Patrimonio llevará un registro de los valores referentes a los bienes inmuebles, esto en conjunto con el Departamento Jurídico, Departamento de Finanzas y con la Dirección de Planeación, conforme a lo establecido en la LGCG, para la realización de la conciliación contable correspondiente.

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:

Versión:	2
Página:	Página 20 de 24

- a) Portal de INFOMEX.
- b) Plataforma de Transparencia.
- c) Buzones de Quejas y Denuncias de la Secretaría de Contraloría del Estado.
- d) Buzones de Sugerencias y Quejas de CECyTED.
- e) Página del CECyTED.
- f) Quejas y denuncias realizadas directamente en al Órgano Interno de Control.
- g) Redes Sociales.
- h) Y demás medios aplicables.

ARTÍCULO 48. Corresponderá a la Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED, el seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Las áreas anteriormente mencionadas recibirán un reporte de incumpliendo en el uso eficiente del recurso público.
- b) Las áreas en mención solicitarán al responsable de bienes y/o al Director Administrativo del CECyTED, un informe correspondiente sobre el reporte en cuestión.
- c) El Director Administrativo de inmediato girará oficio a quien mediante soporte documental, sea el responsable de bienes reportados, en dicho oficio solicitará un reporte detallado y completo del porque se le detectó en posible incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, al cual se le anexará como soporte documental el vale de resguardo y demás documentación que pudiera ser prueba soporte; el plazo para dar contestación al mismo será de 24 horas, quedándose consigo un juego con el acuse de recibido de la Dirección Administrativa.
- d) El Director Administrativo al recibir la respuesta sobre dicho reporte, de inmediato realizará la contestación a la autoridad solicitante, anexando el informe con el soporte documental correspondiente que al respecto realizó el responsable de bienes y a su vez realizará en coordinación con el Departamento Jurídico, un análisis de la documentación y de los hechos a fin de determinar posibles responsabilidades, medidas disciplinarias y acciones al respecto.

Versión:	2
Página:	Página 21 de 24

- e) Si después del análisis se determina que el responsable de bienes incurrió en alguna irresponsabilidad o violación a la presente Norma o cualquier otra normatividad aplicable, se procederá a aplicar las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas en los términos de la misma, independientemente de las sanciones que determinen las autoridades competentes.
- f) El plazo máximo que deberá durar desde la notificación de las autoridades de alguna queja y denuncia, hasta la contestación de la misma, será de 3 días hábiles.
- g) La Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED según corresponda el conducto de la queja o denuncia, analizarán todas y cada una de las evidencias y documentos que integran dicho expediente y determinarán sobre la procedencia o no de la denuncia.
- h) Formular, en caso de considerarlo procedente, la denuncia correspondiente ante la Secretaría de Contraloría del Estado, acompañando todos los elementos de prueba que se hayan recabado para apoyar los hechos denunciados, mismos que serán notificados a las áreas correspondientes a fin de realizar las sanciones aplicables que al efecto determinen dichas instancias.

ARTÍCULO 49.- Corresponderá a la Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y/o a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública por conducto de la Unidad de Transparencia del CECyTED, lo siguiente:

- a) Recibir los reportes presentados en los diferentes medios establecidos para ello, por cualquier ciudadano o instancia, sobre los bienes patrimoniales que fueran vistos, en su parecer, haciendo mal uso.
- b) Dar seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el uso indebido de los bienes patrimoniales.
- c) Recabar la información entregada por los organismos, que considere necesaria.
- d) Realizar el análisis correspondiente, con la finalidad de estar en condiciones de determinar la posible responsabilidad.

Versión:	2
Página:	Página 22 de 24

- e) En caso de proceder, emitir la sanción administrativa correspondiente al servidor público que haya incurrido en alguna irregularidad.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 50.- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, así como las demás aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma se somete a revisión por parte del personal del Colegio, así como de la revisión y aprobación por el CICAN y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva CECyTED.

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

CUARTA. La presente Norma podrá ser actualizada mediante la revisión y aprobación por el CICAN, con lo cual cambiará su número de versión, y se someterá para su aprobación ante la H. Junta Directiva CECyTED.

QUINTA. Los formatos señalados en la presente Norma, serán elaborados por el Jefe de Patrimonio y con visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, y posteriormente en coordinación con el Departamento Jurídico y el Departamento de Eficiencia Administrativa serán aprobados por la H. Junta Directiva, en un plazo no mayor de 6 meses después al de la publicación de la presente Norma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y serán dados a conocer a todo el personal mediante circular normativa.

Versión:	2
Página:	Página 23 de 24

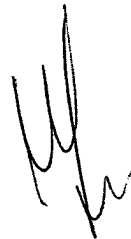
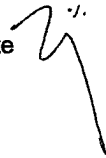
SEXTA. En lo referente a los bienes inmuebles se comenzará con el proceso de actualización para su posterior cotejo con los registros contables del Departamento de Finanzas a partir del noviembre 2017.

SÉPTIMA. 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.

OCTAVA. 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.

NOVENA. Los casos no previstos en la presente Norma, serán resueltos por la Dirección General del CECYTED.

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



Versión:	2
Página:	Página 24 de 24



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 98 FRACCIONES XXVI Y XXXVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 16 Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El artículo 98 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad exclusiva del Gobernador del Estado, ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos y reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la administración pública.

SEGUNDO.- El 24 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 7 Extraordinario, el Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango.

TERCERO.- Mediante el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, publicado el 23 de julio de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 59, se reformaron los artículos 63, 64 primer párrafo, 66 y 67.

CUARTO.- Tomando en consideración los cambios en la estructura orgánica de la Secretaría, se modifican los artículos 24, 25 y 26, relacionados con el fomento a la producción artesanal.

QUINTO.- Con el propósito de actualizar el Reglamento a la disposición federal de cambiar las referencias al salario mínimo por las unidades de medida y actualización, se modifican los Artículos 37 y 59.

SEXTO.- Se adiciona un último párrafo al artículo 49, con el objeto de precisar los requisitos que requieren las empresas socialmente responsables para solicitar el incentivo a que se refiere el artículo 62 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango.

SÉPTIMO.- Para dar mayor seguridad jurídica y transparencia en el proceso de otorgamiento de incentivos por parte de la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción IV y en el último párrafo del artículo 56 de la Ley, se adiciona el artículo 59 Bis al Reglamento, con los requisitos que deben cubrir los convenios de incentivos a celebrarse entre la Secretaría y las empresas.

OCTAVO.- Tomando en cuenta la experiencia que se ha tenido en la práctica de la operación de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, se reforma la fracción II del artículo 62, para darle voz y voto al Secretario de Desarrollo Económico; y con el objeto de garantizar un mejor control en la toma de decisiones, se adiciona la fracción VI en dicho precepto, a efecto de que el titular de la Secretaría de Contraloría se incorpore a la Comisión mencionada.

NOVENO.- Derivado del cambio en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, efectuada en febrero de 2019, dejó de existir la Subsecretaría de Desarrollo Regional, por lo que sus funciones relacionadas con la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones se trasladaron a la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial, por lo que se hace necesario reformar los artículos 63, 64 primer párrafo y 67 del Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 2 fracción I, 24, 25, 26 primer párrafo, la tabla del artículo 37, 48 segundo párrafo, 59 fracciones I y II, 62 fracción II, 63, 64 primer párrafo y 67, y se adicionan un último párrafo en el artículo 49, el artículo 59 bis, la fracción VI al artículo 62, del Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, para quedar como sigue:

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Consejo **para el Desarrollo**: El Consejo para el Desarrollo de Durango;

II. a XV. ...

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



Artículo 24.- La Secretaría en coordinación con la Secretaría de Turismo y el Instituto de Cultura del Estado de Durango, formulará políticas públicas que vinculen, fomenten y potencialicen el desarrollo de la industria artesanal de la Entidad, con objeto unificar los esfuerzos que se realizan para la ejecución de programas de apoyo a las artesanías, en una sinergia que conjugue las acciones y presupuestos para darles mayor eficacia y ampliar la cobertura a un mayor número de artesanos beneficiarios, a través de la concertación interinstitucional, siguiendo lo dispuesto en las reglas de operación internas de cada programa y las facultades de las dependencias que intervengan.

Para los efectos de los programas de la Secretaría, los artesanos serán considerados en la categoría de microempresarios.

Artículo 25.- Para la fijación y ejecución de las políticas de fomento a la actividad artesanal, se podrá invitar a las dependencias federales y municipales que realizan acciones en beneficio de los artesanos, a efecto de coordinar sus programas y desarrollar una mayor cobertura, en beneficio del sector.

Artículo 26.- De conformidad con la disponibilidad presupuestal, la Secretaría proporcionará a los artesanos, los siguientes apoyos:

I. a IV. ...

Artículo 37.- ...

TAMAÑO DE LA EMPRESA.	INVERSIÓN EN UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DIARIAS.
Micro.	500
Pequeñas.	5,000
Medianas.	25,000
Grandes.	50,000

Artículo 48.- ...

El formato contendrá la siguiente información:

I. a VII. ...

Artículo 49.- ...

I. a VI. ...

...

...

Para solicitar el 2.5 % adicional de los incentivos otorgados a que se refiere el artículo 62 de la Ley, las Empresas Socialmente Responsables, además de los requisitos señalados en este artículo, deberán especificarlo claramente en el apartado respectivo de la solicitud de incentivos, y anexar el certificado vigente que la acredite como empresa socialmente responsable, emitido por la autoridad, institución u organismo certificador competente.

Artículo 59.- ...

I. Cuando la solicitud corresponda a incentivos no fiscales cuyo monto sea inferior a 20,000 (veinte mil) Unidades de Medida y Actualización diarias, la Secretaría emitirá la resolución de manera directa;

II. Cuando la solicitud corresponda a proyectos considerados como estratégicos o de alto impacto, conforme lo establecido en el artículo 65 de la Ley, y los incentivos no fiscales tengan un monto superior a las 20,000 (veinte mil) Unidades de Medida y Actualización diarias, la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y de Administración, emitirán de manera conjunta la resolución, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de acuerdo con los compromisos que se pretendan adquirir con la empresa.

...

Artículo 59 Bis.- Para los efectos de la fracción IV y el último párrafo del artículo 56 de la Ley, los convenios de incentivos que celebre la Secretaría con las empresas, deberán contar por lo menos con la siguiente información:

I. Descripción sucinta del proyecto de inversión, con sus etapas y fechas de ejecución;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



II. Monto total del proyecto de inversión;

III. Número total de empleos a generar y, en su caso, a consolidar;

IV. Descripción de los incentivos no fiscales otorgados, señalando:

- a. Tipo de incentivo;
- b. Monto del incentivo;
- c. Forma de otorgamiento; y
- d. Fecha en que se debe otorgar.

V. Clave de suficiencia presupuestal, emitida por la Secretaría de Finanzas y de Administración, para los incentivos económicos comprometidos por la Secretaría en el convenio de incentivos;

VI. En caso de que se trate de apoyo para obras de infraestructura, indicar la fecha y resolución de la sesión de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, en la cual se aprobó su otorgamiento;

VII. Número de la cuenta bancaria a través de la cual se realizarán las transferencias financieras comprometidas en el convenio de incentivos;

VIII. Forma de comprobación de la correcta aplicación de los apoyos proporcionados;

IX. Los compromisos que adquiere la empresa en contraprestación a los incentivos que reciba, y la forma en que comprobará su cumplimiento; y

X. Las sanciones a las que se hará acreedora la empresa, en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas en el convenio de incentivos.

Artículo 62.- ...

I. ...

II. El Secretario, quien fungirá como Secretario Técnico solo con voz y voto;

III. a V. ...

VI. El Titular de la Secretaría de Contraloría.

...

Artículo 63.- La ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, será a través de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial de la Secretaría.

Artículo 64.- La Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial, recibirá las solicitudes de apoyo de infraestructura, verificará que cuenten con la información suficiente sobre el proyecto a que se refieran y los apoyos que solicitan, con el propósito de presentarlas ante la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones para su análisis técnico y económico, a efecto de que se pueda tomar la decisión adecuada. En caso de que le falte información o algún documento anexo, deberá notificarlo al interesado, con el objeto de que subsane la omisión detectada.

...

...

Artículo 67.- La Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial, notificará por escrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría, los acuerdos que se tomen en las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, junto con toda la documentación soporte de la empresas y los proyectos, para que proceda a la elaboración de los convenios de incentivos respectivos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Las presentes reformas iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

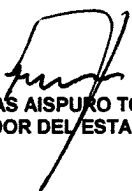
DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. (618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54

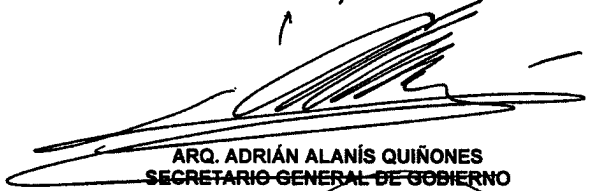


SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de marzo del año dos mil veinte.



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO



ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. (618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



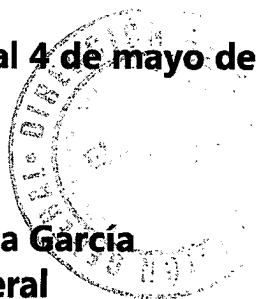
De conformidad con el artículo 25, numeral 5 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap publica los siguientes modelos de Términos de Referencia para las evaluaciones contempladas en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y Programas Públicos 2020:

- **Términos de Referencia para la evaluación en materia de diseño**
- **Términos de Referencia para la evaluación específica de la eficiencia del organismo operador de agua en el municipio**
- **Términos de Referencia para la evaluación específica del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos del municipio**
- **Términos de Referencia para la evaluación específica del Programa de Mantenimiento y Rehabilitación de Espacios Educativos (PROMEE)**
- **Términos de Referencia para la evaluación de desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples – Componente Asistencia Social (FAM-AS)**
- **Términos de Referencia para la evaluación de desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social – componente municipal (FAIS-FISM)**
- **Términos de Referencia para la evaluación de desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)**

Estos modelos de Términos de Referencia están disponibles en:
<http://www.inevap.org.mx/metodologia>

Victoria de Durango, Durango al 4 de mayo de 2020


Mtro. Juan Gamboa García
Director General





Modificación en Alcance al Programa Anual de
Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos
del Estado de Durango 2020

Con fundamento en el artículo 134 de los párrafos primero, segundo y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 79 del párrafo primero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en los artículos 47 del párrafo tercero, 130, 142 y 160 del párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; en los artículos 1, 3 de las fracciones I, II y III, 4 de las fracciones II y III, 5 de la fracción VII, 11 del numeral 1 fracciones I y V y numeral 2 de la fracción IV, y 25 del numeral 4 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango; en el artículo 10 de la fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango; en los numerales décimo, décimo primero y décimo segundo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios para el Estado de Durango; en los numerales 16 y 33 del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y Programas Públicos del Estado de Durango 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 8 Extraordinario del 24 de Marzo del 2020, y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, párrafo primero, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; luego, el párrafo segundo determina que los recursos serán evaluados por las instancias técnicas que determinen, respectivamente, la Federación y las entidades federativas.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 79, párrafo primero, establece que los entes públicos deben publicar a más tardar el último día hábil de abril en sus páginas de Internet su Programa Anual de Evaluaciones.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 142, establece que, el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas es el organismo encargado de medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas, y de generar información para que los poderes y los gobiernos realicen un mejor diseño e implementación de sus programas y acciones; y el artículo 160 establece que, en el manejo de los recursos públicos, los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos y los municipios se ajustarán a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y responsabilidad social para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas, en su artículo 25, numeral 4, establece que se elaborará anualmente un Programa de Evaluaciones Externas y este será publicado en la página electrónica del propio Instituto. Todas las

2
7



Modificación en Alcance al Programa Anual de
Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos
del Estado de Durango 2020

evaluaciones que coordina y realiza el Instituto se consideran como externas para los entes públicos.

Que los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios para el Estado de Durango establecen que corresponde al Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango emitir el Programa Anual de Evaluación, el cual contendrá el listado de las políticas y programas públicos que serán objeto de evaluación durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Que el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado el 28 de abril de 2020, en el Anexo 2c sobre la Evaluación Específica de Desempeño a los Fondos de Aportaciones Federales en el ámbito estatal, contempla una evaluación al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en Durango; y en el Anexo 2d, una Ficha de Desempeño al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos – Componente Educación para Adultos en Durango.

Que el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020 recomienda, en su numeral 58, no duplicar los esfuerzos de evaluación de la Administración Pública Federal con los de las entidades federativas, en materia de evaluación del gasto federalizado.

Que los numerales 16 y 33 del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2020 contempla que este instrumento de evaluación puede ser modificado en alcance, en previsión de las disposiciones del Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Federal.

En mérito de los fundamentos, consideraciones y razonamientos expuestos, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, modifica en alcance el:

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y DE LOS
PROGRAMAS PÚBLICOS DEL ESTADO DE DURANGO 2020**

I. Disposiciones generales

1. El Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2020 (PAE 2020), a la fecha de este acuerdo, y la presente modificación en alcance se encuentra disponible en la página de Internet del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (<http://www.inevap.org.mx/evaluaciones>), para su conocimiento y observancia, de conformidad con las disposiciones aplicables.



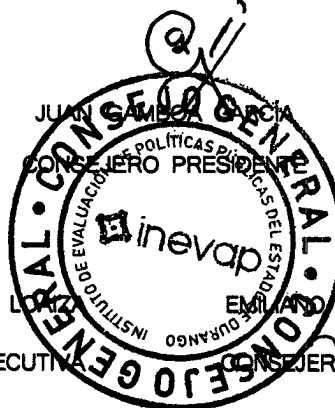
Modificación en Alcance al Programa Anual de
Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos
del Estado de Durango 2020

2. Derivado de la información del Anexo 2c: Evaluación Específica de Desempeño a los Fondos de Aportaciones Federales en el ámbito estatal, del Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020 (PAE Federal 2020), la siguiente evaluación, contemplada originalmente en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2020, no será coordinada por el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango:

Dependencia o Entidad	Política o programa	Tipo de evaluación
Secretaría de Educación	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)	Desempeño

3. La Secretaría de Educación del Estado de Durango atenderá las solicitudes de información relativa a la evaluación que realizará la dependencia federal coordinadora del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
4. El Instituto Duranguense de Educación para Adultos atenderá las solicitudes de información relativa a la ficha de desempeño que realizará la dependencia federal coordinadora del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos – Componente Educación para Adultos, contemplada en el Anexo 2d del PAE Federal 2020.
5. El Instituto, en el ámbito de su competencia, atenderá las consultas y solicitudes relacionadas con el PAE 2020 y esta modificación en alcance.
6. El Instituto resolverá los casos no previstos, en el ámbito de su competencia.
7. El PAE 2020 continua vigente sin menoscabo de lo dispuesto en este alcance.

DELYANA DE JESÚS VARGAS LÓPEZ
CONSEJERA SECRETARÍA EJECUTIVA



EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO
CONSEJERO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO



Modificación en Alcance al Programa Anual de
Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos
del Estado de Durango 2020

En la Ciudad de Durango, siendo las catorce horas con veintiocho minutos del día 4 de mayo del año dos mil veinte, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, HACE CONSTAR Y CERTIFICA que el documento consistente en 4 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, y que modifica en alcance al Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2020, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por UNANIMIDAD de votos, mismo que comienza su vigencia a partir de su aprobación, el cual estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el 4 de mayo del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes. Juan Gamboa García, Consejero Presidente; Delyana de Jesús Vargas Loaiza, Consejera Secretaria Ejecutiva y Emiliano Hernández Camargo, Consejero Administrador del Patrimonio. Rúbricas.

DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHÁIDEZ, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 7 fracción XX del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar para su publicación Acuerdo mediante el cual se adicionan, modifican y suprimen algunas disposiciones en los artículos **13, 31 y 51 del Reglamento Interno de Ciudad del Anciano de DIF Estatal**; y

CONSIDERANDO

UNICO. Que, derivado del análisis realizado en sesión ordinaria por los integrantes del Consejo Técnico de Ciudad del Anciano, se propuso presentar en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, del Sistema DIF Estatal, celebrada en fecha 28 de febrero del año 2020, para aprobación de los Integrantes, la modificación a los artículos **13, 31 y 51 del Reglamento Interno de Ciudad del Anciano**, con la finalidad de que exista un mejor funcionamiento y operatividad en dicho Centro, por lo que con fundamento en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículos 29 fracción III, artículo 34 fracciones I, VII Y XI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango, tengo a bien expedir en base a lo anterior el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. A-152-XIV-FEB-2020.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: Las modificaciones y adiciones a los artículos **13, 31 y 51 del Reglamento Interno de Ciudad del Anciano de DIF Estatal Durango**, para quedar dichos numerales de la siguiente manera:

ARTÍCULO 13.- Para el eficaz desempeño y operatividad de Ciudad del Anciano el Consejo tendrá las siguientes facultades y funciones:

I. ...

II. ...

IX.- Las demás que se deriven del presente reglamento, inherentes a las funciones y facultades del Consejo.

ARTÍCULO 31.- Podrán ingresar a Ciudad del Anciano, los adultos mayores, hombres y mujeres que cumplan con los siguientes requisitos:

I. ...



II. Acudir en compañía de su familiar o tutor legal, con el debido nombramiento, expedido por el Juez de lo familiar;

IV. Someterse a valoración del médico geriatra de ciudad del anciano de DIF Estatal o a alguna dependencia publica de salud;

V. Ser originarios del estado de Durango, o contar con una residencia mínima de 5 (cinco) años en el estado de Durango;

VI. no padecer enfermedades infectocontagiosas en fase avanzada y que bajo ninguna circunstancia pongan en riesgo la salud de los residentes o que requiera asistencia imprescindible de instalaciones médicas especializadas;

VII. No padecer trastornos mentales, deterioro cognitivo o padecimiento psiquiátrico que

IX. se suprime

ARTÍCULO 51.- Por enfermedad que ponga en riesgo su vida o la de los demás residentes.- El adulto mayor residente de Ciudad del Anciano que presente una enfermedad que ponga en riesgo su salud, deberá ser trasladada a otra institución médica por parte de sus familiares, **quienes tendrán la obligación tácita e inmediata y sin posibilidad de consenso**, o bien, al seno familiar, responsabilizándose completamente de sus cuidados, previa valoración médica por los profesionales de Ciudad del Anciano, la cual obrará en el expediente.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los once días del mes de mayo de dos mil veinte.

FIRMA



Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez
Directora General de DIF Estatal y Secretaria Técnica
de Junta de Gobierno de DIF Estatal



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado