



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

**PRIMER SEMESTRE**

No IM10-0008  
TOMO CCXXVIII  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 17 DE ENERO  
DE 2013.

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. 5**

"2013, Año del 450 Aniversario de la Fundación de Durango".

**PODER EJECUTIVO**

**CONTENIDO**

<b>LIMITE.-</b>	<b>DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS PARA EL EJERCICIO DOS MIL TRECE.</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ACUERDO No. 12.-</b>	<b>POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, REQUISITOS Y CONTRATACION DE LOS ASISTENTES ELECTORALES APROBADO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESION ORDINARIA NUMERO 2 DEL 11 DE ENERO DE 2013.</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>CONVOCATORIA.-</b>	<b>PARA ASISTENTES ELECTORALES APROBADA POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESION ORDINARIA NUMERO 2 DEL 11 DE ENERO DE 2013.</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>ACUERDO No. 13.-</b>	<b>POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO PRESUPUESTAL CONFORME AL CUAL DEBERA OTORGARSE EL FINANCIAMIENTO PUBLICO PARA GASTOS ORDINARIOS Y DE CAMPAÑA A LOS PARTIDOS POLITICOS CON REGISTRO O ACREDITACION ASI COMO A LA AGRUPACION POLITICA ESTATAL CON REGISTRO ANTE EL PROPIO INSTITUTO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE, PRESENTADO POR LA COMISION DE FISCALIZACION, APROBADO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESION ORDINARIA NUMERO 2 DEL 11 DE ENERO DE 2013.</b>	<b>PAG. 11</b>

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.

"2013, Año del 450 Aniversario de la Fundación de Durango".

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

<b>LINEAMIENTOS.-</b>	<b>PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.</b>	<b>PAG. 20</b>
<b>AVISO DE FUSION.-</b>	<b>DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2012, ASI COMO LOS BALANCES GENERALES AL 31 DE OCTUBRE DE 2012 DE LAS SOCIEDADES BIO SERVICIOS CORPORATIVOS, S.A. de C.V. (LA "FUSIONANTE") Y RECICLAJES CENTAURO, S.A. de C.V., (LA "FUSIONADA").</b>	<b>PAG. 40</b>
<b>AVISO DE FUSION.-</b>	<b>DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2012, ASI COMO LOS BALANCES GENERALES AL 31 DE OCTUBRE DE 2012 DE LAS SOCIEDADES GRUPO BIO PAPPEL, S.A. de C.V. (LA "FUSIONANTE") Y NKM CORPORATIVO, S.A. de C.V. (LA "FUSIONADA").</b>	<b>PAG. 42</b>
<b>EDICTO.-</b>	<b>EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR VERONICA LOPEZ ALVARADO EN CONTRA DE ISIDRO JAQUEZ MARTINEZ Y OTROS DEL POBLADO "CALIXTO CONTRERAS" DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, ESTADO DE DURANGO, EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA.</b>	<b>PAG. 44</b>

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.

## CONTENIDO

BALANCE.-	GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2012, DE LA EMPRESA "DERICO DE LA LAGUNA", S.A. de C.V.	PAG. 45
BALANCE.-	GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2012, DE LA EMPRESA "LOESA SERVICIOS", S.A de C.V.	PAG. 46
EJERCICIO.-	DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL RAMO 33 ESPECIFICAMENTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION TECNOLOGICA Y DE ADULTOS - FAETA.	PAG. 47
ACUERDO No. 742.-	POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA, A.C., RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA FAMILIA, CICLO SEMESTRAL, DURACION OCHO SEMESTRES, EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA.	PAG. 48
INDICE GENERAL.-	DEL CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL AÑO 2012.	PAG. 53



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



ACUERDO No. SO4/A10/07/12/12

**ASUNTO:**

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS.

**ACUERDO PROPUESTO:**

SE SOLICITA A LA H. JUNTA DIRECTIVA LA APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS.

**RESOLUTIVO:**

LA H. JUNTA DIRECTIVA APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS.

FIRMAS:

**LIC. MARTHA PATRICIA IBARRA MORALES**  
Coordinador Nacional de los CECyTE's,y  
Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTED  
Suplente: **ING. CARLOS D. JAIMES FAJARDO**

**C.P.C. OSCAR ERASMO NÁVAR GARCÍA**  
Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa  
Y Comisario Publico ante la H. Junta Directiva del CECyTED.  
Suplente : **C.P. ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN**

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

**ING. HÉCTOR VELA VALENZUELA**  
Secretario de Educación en el Estado y  
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED  
Suplente: **LIC. JUAN MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ**  
Coordinador de Enlace con Organismos Público  
Descentralizados y Desconcentrados del Estado  
y Representante del Gobierno ante la H. Junta Directiva

**ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA**  
Titular de la Oficina de Servicios Federales  
de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango  
y Representante del Gobierno Federal ante la  
H. Junta Directiva del CECyTED.  
Suplente : **LIC. MA. DEL PILAR ESPINO**

**C.P. CRISTINA DÍAZ HERRERA**  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado  
de Durango y Representante del Gobierno ante  
la H. Junta Directiva del CECyTED.  
Suplente: **C.P. DAYSI TARÍN SOSA**

**M.C. JUDITH CHAIDEZ GONZALEZ**  
Encargada de la Dirección General del CECyTED y Secretaria  
de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED.



## LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS

	Fecha de emisión	DICIEMBRE DE 2012	Versión	1
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE	LIC. JOSÉ LINO DE LA ROSA FRANCO  AUXILIAR JURIDICO	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTÍZ SILERIO  JEFE DE DPTO. JURIDICO	M.C. JUDITH CHÁIDEZ GONZÁLEZ  ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FIRMA				
FECHA	DICIEMBRE DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	

# ÍNDICE

CONSIDERANDOS	3
I.- OBJETIVO	4
II.- DEFINICIONES	4
III.- MARCO JURÍDICO	5
IV.- DISPOSICIONES GENERALES	6
V.- DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	7
V.1.- DE LOS PAQUETES DE VIÁTICOS	12
VI.- VIÁTICOS DEVENGADOS	13
VII.- VIÁTICOS INTERNACIONALES	14
VIII.- GASTOS EXTRAORDINARIOS	15
IX.- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	15
X.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	17
TRANSITORIOS	18

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

#### CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que las normas de control y eficiencia administrativa son un aspecto fundamental para generar mayores condiciones de transparencia y rendición de cuentas, es por ello que es necesario que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango cuente con disposiciones que regulen el Otorgamiento y Control de Viáticos.

SEGUNDO.- Que es necesario establecer los criterios y procedimientos que se deban observar para la autorización de comisiones, o tareas encomendadas a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, así como del otorgamiento y justificación de los viáticos o recursos económicos inherentes al desempeño de la tarea encomendada.

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

Lineamientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.  
(CECyTED)

### I. Objetivo.-

El objetivo del presente ordenamiento es establecer y dar a conocer las normas y lineamientos, para el Otorgamiento y Control de Viáticos otorgados a los servidores públicos adscritos al CECyTED, con motivo de las comisiones oficiales a desempeñar, en las que por necesidades propias de la actividad deban trasladarse a un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

### II. Definiciones.-

Para efectos de este documento se entenderá por:

- a) **CECyTED:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- b) **Dirección de Área:** Las Direcciones Académica, Administrativa, de Vinculación y Planeación dependientes de la Dirección General, según el organigrama que se contempla en el Manual de Organización del CECyTED.
- c) **Órgano Interno de Control:** Área Directiva encargada de vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos en términos de sus atribuciones.
- d) **Viáticos:** Los gastos para hospedaje, alimentación, transportación, combustible y peaje que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- e) **Transportación:** El medio de traslado terrestre o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- f) **Comisión Oficial:** La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria conferida mediante oficio de comisión a los servidores públicos para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su adscripción.
- g) **Lugar de Adscripción:** Ubicación física del centro de trabajo cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- h) **Comisionado:** El funcionario público adscrito al CECyTED a quien le es conferida una comisión oficial de carácter temporal o emergente fuera de su lugar de adscripción.
- i) **Oficio de Comisión:** El formato que describe la designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión oficial, el cual estará debidamente autorizado por el Director de Área con el visto bueno del Director General. Este formato servirá como justificante de la ausencia del comisionado de su lugar de adscripción.
- j) **Solicitud de Viáticos:** Formato que describe el nombre del comisionado, lugares para el desempeño de la comisión oficial, el período de la misma, los días de viáticos solicitados a cuotas mayores o menores de 24 horas, así como las cuotas y monto total solicitado para cada concepto, además de las rúbricas de autorización del Director de Área y con el visto bueno del Director General.
- k) **Solicitud de Vehículo:** El formato en el cual se registra el vehículo oficial autorizado para el cumplimiento de comisiones oficiales.



- l) **Formato de Comprobación de Viáticos:** El documento concentrador en el que se describe el detalle de los comprobantes de gasto de los diferentes conceptos autorizados los cuales serán anexados al mismo formato.
- m) **Recibo de Justificación de Viáticos:** Formato que sustituye la comprobación de los viáticos otorgados para cumplimiento de comisiones oficiales en aquellas localidades rurales que por sus condiciones socioeconómicas, los prestadores de servicios carecen de comprobantes con requisitos fiscales, exceptuando las correspondientes a combustibles y peaje.
- n) **Viáticos Exentos de Comprobación:** Formato que sustituye la comprobación fiscal de hasta un 5% del total de Viáticos otorgados.
- o) **Comisión Emergente:** Es aquella comisión oficial notificada al servidor público con menos de tres días hábiles de anticipación.
- p) **Viáticos Devengados.-** Formato a través del cual se solicitan los recursos necesarios útiles para el desempeño de una comisión emergente, mismos que no fueron otorgados por la Dirección Administrativa, si no que el servidor público erogó de su propio peculio.
- q) **Gastos Extraordinarios.-** Formato comprobatorio que tiene la finalidad de reintegrar los recursos erogados por los gastos eventuales que no están contemplados en la asignación de viáticos y que por ende el servidor público tuvo que pagar por su propia cuenta durante el desempeño de la comisión que le fue requerida.
- r) **Paquete de Viáticos.-** Formato que ampara los servicios contratados por la Dirección Administrativa para el cumplimiento de una comisión realizada en forma grupal o individual que puede o no incluir transportación, hospedaje y alimentos.

### III. Marco Jurídico.-

Las presentes disposiciones administrativas son emitidas con fundamento en el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Código Fiscal de la Federación.
- c) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- e) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- f) Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Durango.
- g) Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- h) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- j) Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- k) Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.

- l) Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- m) Lineamientos de Programas de Ahorro Presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- n) Lineamientos para la asignación de Recursos para Gastos de Viaje,
- o) y demás aplicables.

#### IV. Disposiciones Generales.-

- 1.- Estos Lineamientos serán aplicables a la Dirección General, Dirección de Área, Planteles Educativos, y demás unidades administrativas que dependan del CECyTED.
- 2.- Las disposiciones de estos Lineamientos se aplicarán a los servidores públicos del CECyTED que reciban recursos económicos para la realización de comisiones oficiales en un lugar distinto al de su lugar de adscripción.
- 3.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa emitir los controles necesarios para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- 4.- Los Servidores Públicos adscritos al CECyTED que reciban los recursos por concepto de viáticos, son responsables de su adecuado gasto y su comprobación conforme a las disposiciones descritas en los presentes Lineamientos y leyes aplicables al efecto.
- 5.- La vigilancia en el cumplimiento de estos Lineamientos corresponde a la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control del CECyTED, en términos de sus atribuciones respectivas.
- 6.- Las partidas de viáticos y pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones oficiales o emergentes relacionadas con las funciones y necesidades del servicio a realizar por un servidor público comisionado. Su asignación estará sujeta a la justificación de la Comisión Oficial a efectuarse, derivada de la programación de actividades para el desarrollo operativo del CECyTED.
- 7.- Es facultad de la Dirección General, Direcciones de Área, Directores de Planel y Responsables de Centros del CECyTED, designar al servidor público para el desempeño de la comisión oficial; así mismo la autorización de los recursos y los medios para que los servidores públicos del CECyTED realicen la actividad encomendada, serán autorizados por la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- 8.- Las comisiones oficiales tendrán el carácter de actividades temporales, especificadas en el oficio de comisión correspondiente.
- 9.- En los casos en que se trate de actividades regulares que se realicen dentro del lugar de su adscripción éstas no serán sujetas al pago de viáticos y pasajes siempre y cuando no exceda de 60 kms de distancia.
- 10.- Las comisiones a realizar dentro del territorio nacional deberán ser autorizadas por la Dirección General y Directores de Área según corresponda.
- 11.- En el caso de comisiones oficiales del Titular del Órgano Interno de Control así como del personal adscrito a éste, el oficio de comisión será autorizado por su superior jerárquico.

V. Del Otorgamiento de Viáticos.-

12.- Para la solicitud de recursos se dispondrá de lo siguiente:

- a) La solicitud de viáticos se gestionará ante la Dirección Administrativa mínimo con tres o más días hábiles de anticipación al día de inicio de la comisión oficial mediante la presentación del "Oficio de Comisión", "Solicitud de Viáticos" y "Solicitud de Vehículo Oficial", si fuere el caso.
- b) La Dirección Administrativa, entregará con 24 horas de anticipación al día de inicio de la comisión oficial los recursos que se hayan solicitado en tiempo y forma.
- c) Para el caso de comisiones que ameriten la solicitud emergente de viáticos, éstos deberán tramitarse al menos un día hábil antes del inicio de la comisión oficial, y de esta forma la Dirección Administrativa liberará el recurso el mismo día solicitado, previa entrega de la documentación descrita en el inciso a) de este numeral.

Respecto al último inciso de este apartado, en los casos en que por la premura del tiempo la Dirección Administrativa no pueda liberar el recurso solicitado para el desempeño de la comisión, será aplicable lo observado en el apartado correspondiente a los Viáticos Devengados contenida en estos Lineamientos.

13.- No se otorgarán viáticos en los siguientes casos:

- a) Al funcionario público que no haya comprobado sus viáticos de la comisión anterior;
- b) Al funcionario público que disfrute de periodo vacacional;
- c) Al funcionario público que tenga una licencia de tipo médica ya sea por incapacidad temporal o permanente;
- d) Al funcionario público que se encuentre suspendido de sus funciones derivado del cumplimiento de alguna sanción administrativa;
- e) Al funcionario público que se encuentre en el periodo prejubilatario, pensionado o incapacitado de manera temporal o permanente.

14.- La asignación y pago de viáticos, se sujetará al Tabulador de Viáticos siguiente:

sh      d      m      [signature]

PLANTEL		DIRECTOR GENERAL	DIRECTORES DE ÁREA Y/O PLANTELES	JEFES DE DEPTO. Y/O COORDINADORES	PERSONAL OPERATIVO
ALTARES	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
ARTURO MTZ. ADAME	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
CANELAS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
CANOAS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
CEBALLOS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
CHARCOS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
CHAVARRÍA NUEVO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
CIÉNEGA DE N.S.	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
COLONIA HIDALGO	SIN PERNOCTAR	NA	NA	NA	NA
	PERNOCTANDO	NA	NA	NA	NA
CORRALITOS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
DINAMITA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
DOLORES HIDALGO	SIN PERNOCTAR	NA	NA	NA	NA
	PERNOCTANDO	NA	NA	NA	NA

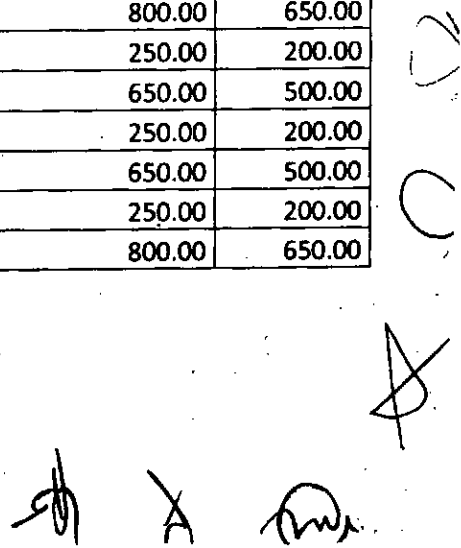
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*

PLANTEL		DIRECTOR GENERAL	DIRECTORES DE ÁREA Y/O PLANTELES	JEFES DE DEPTO. Y/O COORDINADORES	PERSONAL OPERATIVO
EL PLATANAR DE SIANORI	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
EL VERGEL	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
EMILIANO ZAPATA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
GRAL. ESCOBEDO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
GUAJOLOTA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
GUANACEVÍ	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
IGNACIO ZARAGOZA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
INDÉ	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
J. AGUSTÍN CASTRO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
J. GUADALUPE AGUILERA	SIN PERNOCTAR	NA	NA	NA	NA
	PERNOCTANDO	NA	NA	NA	NA
J. MARÍA MORELOS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
JOSÉ MARÍA PATONI	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
LA PEÑA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
LA ZARCA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
LAS MILPAS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
LAS NIEVES	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00



PLANTEL		DIRECTOR GENERAL	DIRECTORES DE ÁREA Y/O PLANTELES	JEFES DE DEPTO. Y/O COORDINADORES	PERSONAL OPERATIVO
LAJAS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
LERDO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
LLANO GRANDE	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
LOS ÁNGELES	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
LOS REMEDIOS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
MAPIMÍ	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
MESA DE SAN PEDRO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
NAZARENO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
OTÁEZ	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
PÁNUCO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
PROVIDENCIA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
RAMÓN CORONA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
REVOLUCIÓN	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
SAN BERNARDINO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
SAN BERNARDO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
SAN FELIPE	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
SAN FRANCISCO DE ASÍS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
SAN JERÓNIMO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
SAN LUIS DEL CORDERO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten initials at the bottom of the page]*

PLANTEL		DIRECTOR GENERAL	DIRECTORES DE ÁREA Y/O PLANTELES	JEFES DE DEPTO. Y/O COORDINADORES	PERSONAL OPERATIVO
SAN LUIS VILLA CORONA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
SAN MIGUEL PAPASQUIARO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
SAN PEDRO DEL GALLO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
SÚCHIL	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
TIERRAS COLORADAS	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
VALLE DE TOPIA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
VELARDEÑA	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,250.00	1,000.00	800.00	650.00
VILLA HIDALGO	SIN PERNOCTAR	500.00	300.00	250.00	200.00
	PERNOCTANDO	1,000.00	750.00	650.00	500.00
OTROS ESTADOS	SIN PERNOCTAR	700.00	500.00	400.00	400.00
	PERNOCTANDO	1,800.00	1,250.00	1,000.00	1,000.00

15.- Los viáticos incluyen únicamente los gastos erogados por el servidor público durante el período establecido y fijado en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión oficial por concepto de:

- a) Hospedaje,
- b) Alimentación,
- c) Pasajes locales, en su caso,
- d) Combustible y
- e) Casetas de Peaje.

*[Handwritten signatures and marks]*

16.- Para la determinación del número de días que conforman una comisión oficial, deberá considerarse el número de noches que el servidor público permanecerá fuera de su lugar de adscripción, ya sea pernoctando en el lugar de la comisión ó realizando traslados.

17.- Para el caso de comisiones que se realicen con pernocta, se aplicará la tarifa diaria mayor a 24 horas, es decir la tarifa correspondiente al caso en que el desempeño de la comisión, le implique al servidor público pasar una noche en el destino en que se encuentra.

18.- Para el caso de comisiones que no se realice la pernocta, se aplicará la tarifa diaria menor de 24 horas.

19.- En el supuesto de que la comisión se cancele, o no se realice, el comisionado deberá reintegrar de inmediato los viáticos correspondientes mediante depósito bancario en la cuenta de cheques que al efecto le señale la Dirección Administrativa del CECyTED.

20.- En el supuesto del numeral anterior, tratándose de boletos de transportación área, éstos serán devueltos directamente a la Dirección Administrativa.

21.- Respecto al combustible autorizado para vehículos oficiales en el desempeño de una comisión, se usará la Tabla de Distancias en cuya base se obtendrá el estimado de litros por kilómetro en relación al precio del combustible vigente al momento en que se labore la "Solicitud de Viáticos" correspondiente.

22.- Para la autorización de recursos por concepto de peaje, la Dirección General y los Directores de Área considerarán el valor actualizado de uso de carreteras de cuota.

23.- Sólo se asignarán recursos para los traslados en taxi desde el lugar de residencia del servidor público a las terminales terrestres y aéreas, así como de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado y viceversa, estos recursos serán comprobados a través del formato Viáticos Exentos de Comprobación.

**V.1. De los Paquetes de Viáticos-**

24.- En el caso de que la Dirección Administrativa haya contratado servicios o paquetes de viáticos que incluyan gastos de alimentación, hospedaje y transportación para la realización de una comisión oficial, se tomará en cuenta lo siguiente:

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a smaller signature below it, and several initials or marks at the bottom right.



- a) Se otorgará al servidor público un recurso adicional por concepto de traslados locales como taxis u otros, por el orden del 25% de la tarifa diaria menor de la que corresponda al destino de la comisión, este recurso podrá ser comprobado mediante el formato de Recibo de Justificación de Viáticos Exentos de Comprobación, especificando la razón de su motivo.
- b) En el caso de paquetes contratados por la Dirección Administrativa, que no incluyan alimentos, se otorgarán viáticos equivalentes al 40% de la tarifa diaria mayor de 24 horas que corresponda al destino de la comisión con el propósito de cubrir los gastos de alimentación, asimismo, se otorgarán los recursos contemplados en el inciso a) de este apartado.
- c) En el caso de que el paquete contratado no incluya transportación, los recursos para este concepto se incluirán en la solicitud de viáticos correspondiente, otorgándose adicionalmente de ser necesario, los recursos contemplados en el inciso a) de este apartado.

25.- Para la comprobación de gastos de los paquetes de viáticos, se tendrá a lo dispuesto en el numeral 33, en todos aquellos gastos que el servidor público haya requerido o contratado. En el entendido de que la Dirección Administrativa no requerirá del servidor público comisionado, la comprobación de aquellos gastos de transportación u hospedaje que hayan sido contratados y prepagados por ella misma.

#### VI. Viáticos Devengados.-

26.- Previa autorización de la Dirección de Área con el visto bueno de la Dirección General, los servidores públicos que realicen comisiones emergentes sin que se les haya otorgado recursos anticipados para la realización de la comisión, deberán presentar para trámite de reintegración de gastos ante la Dirección Administrativa la siguiente documentación que aplique para tal efecto:

- a) Oficio de Viáticos Devengados.
- b) Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos.
- c) Formato de Comprobación de Viáticos.
- d) Recibo de Justificación de Viáticos.
- e) Recibo de Viáticos Exentos de Comprobación.
- f) Solicitud de Vehículo Oficial.
- g) Invitaciones o convocatorias.

Dichos documentos deberán estar debidamente requisitados y acompañados de la documentación comprobatoria original correspondiente, con la firma del servidor público comisionado.



27.- La reintegración de los viáticos devengados, previa solicitud que se haga al respecto, lo realizará la Dirección Administrativa por los medios autorizados de pago, como son: cheque nominativo, transferencia bancaria y/o efectivo, en un plazo que no exceda de los cuatro días hábiles después de haber recibido la documentación necesaria.

28.- Las acciones para solicitar la reintegración de viáticos en los supuestos contenidos en este capítulo, prescribirán a los diez días hábiles a partir del día siguiente al del término de la comisión.

### VII. Viáticos Internacionales.-

29.- Para la solicitud de viáticos internacionales se observará lo siguiente:

- a) La autorización para comisiones oficiales en el extranjero, será solicitada ante el Titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
- b) La solicitud de asignación de los viáticos internacionales ante la Dirección Administrativa se gestionará máximo con diez días hábiles de anticipación al de inicio de la comisión oficial mediante la presentación del formato correspondiente.
- c) La Dirección Administrativa, entregará con 72 horas de anticipación al día de inicio de la comisión oficial los recursos solicitados por los medios autorizados.

30.- Para la comprobación de viáticos internacionales el servidor público informará sobre el resultado de la comisión y sustentará los gastos efectuados ante la Dirección Administrativa anexando:

- a) Los documentos originales comprobatorios expedidos por las líneas aéreas y los respectivos pases de abordar, la documentación de hospedaje, alimentación y una relación de los gastos efectuados. Para tal efecto, la Dirección Administrativa deberá tener en cuenta las variaciones que puedan contener los comprobantes fiscales que se expidan en el país o entidad de que se trate, en relación a la legislación o normativa correspondiente.
- b) Adicionalmente, con el fin de dar seguimiento y continuidad a las actividades del servidor público en el exterior, éste deberá elaborar el "Informe Viajes Al Extranjero" y remitirlo a la Dirección Administrativa en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión, incluyendo las invitaciones o convocatorias correspondientes en caso de que apliquen.

- c) En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado de la comisión en el extranjero, deberán anexarse los comprobantes respectivos.

### VIII. Gastos Extraordinarios.-

31.- Los viáticos no cubren gastos para adquirir artículos personales tales como: libros, revistas, souvenir's, tarjetas telefónicas etc.; ni los realizados en el lugar de adscripción del servidor público comisionado, salvo aquellos casos en los que por diversas causas se retrase el medio de transporte en su horario de salida y el comisionado tenga la necesidad de consumir alimentos en restaurantes de la terminal aérea o terrestre del lugar de adscripción.

32.- Previa autorización de la Dirección de Área con el visto bueno de la Dirección General los servidores públicos que realicen comisiones oficiales o emergentes con gastos extraordinarios, deberán presentar para trámite de reintegración de viáticos ante la Dirección Administrativa la documentación que aplique descrita en el numeral 33.

### IX. Comprobación de Viáticos.-

33.- La comprobación de viáticos estará integrada por la siguiente documentación:

- a) Formato de Comprobación de Viáticos,
- b) Copia del Formato de Solicitud de Viáticos,
- c) Oficio de Gastos Extraordinarios en caso de que aplique,
- d) Copia del Oficio de Comisión,
- e) Recibo de Justificación de Viáticos,
- f) Formato de Viáticos Exentos de Comprobación,
- g) Documentación comprobatoria,
- h) En el caso de montos no ejercidos, o cantidades sin comprobar, deberá realizarse el depósito correspondiente a la cuenta bancaria que al efecto autorice la Dirección Administrativa del CECyTED, anexando la ficha correspondiente a la comprobación,
- i) Invitaciones o convocatorias en caso de que apliquen.

34.- Para efectos de comprobación de viáticos, viáticos devengados, viáticos internacionales, gastos extraordinarios deberá presentarse la documentación correspondiente en original y copia. La original será entregada a la Dirección Administrativa y la copia servirá al servidor público como respaldo o comprobante, para cualquier aclaración que pudiera surgir. Así mismo, los dos tantos deberán llevar sello, firma y fecha de recibido.

35.- Se usará el formato de Comprobación de Viáticos para integrar un resumen descriptivo referente al detalle de cada uno de los comprobantes o recibos de justificación de los viáticos asignados para el desarrollo y cumplimiento de la comisión oficial el cual deberá presentarse en base a lo siguiente:

- a) El plazo para su presentación no debe exceder de diez días hábiles contados a partir del último día de la comisión efectuada,
- b) Deberá contener la firma autógrafa del servidor público comisionado,
- c) Adjuntar la documentación comprobatoria original con la firma autógrafa del servidor público comisionado; además, deberá adherir la documentación comprobatoria en hojas blancas tamaño carta para su mejor presentación, control y resguardo,
- d) Los comprobantes de gastos efectuados por concepto de viáticos, deberán reunir los requisitos contenidos en el numeral 38 de estos Lineamientos,
- e) La comprobación, y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los viáticos y pasajes, es responsabilidad exclusiva del servidor público comisionado y se deberá efectuar ante la Dirección Administrativa de manera simultánea a más tardar el décimo día hábil siguiente al término de la comisión,
- f) La Dirección Administrativa acusará de recibido con fecha, firma y sello la documentación comprobatoria entregada por el comisionado, tanto en la documentación original como en la copia misma.

36.- El 5% del monto total otorgado por concepto de viáticos podrá comprobarse con un recibo de exención de comprobación de viáticos.

37.- El Servidor Público Comisionado hará uso del documento Recibo De Justificación de Viáticos para la comprobación del 100% de los viáticos asignados para comisiones oficiales en aquellas localidades de zonas rurales que se incluyen a continuación: Charcos, La Guajolota, San Bernardino de Milpillas, Corralitos, Los Ángeles Poanas, Chavarría Nuevo, San Luis De Villa Corona, José María Morelos, La Zarca, Villa Hidalgo, San Pedro Del Gallo, San Luis Del Cordero, San Miguel de Papasquiario, Indé, General Escobedo, Ramón Corona, Emiliano Zapata, J. Agustín Castro, Otaéz, Canelas, Canoas, Las Milpas, Remedios, Nazareno, Pánuco De Coronado, La Mesa de San Pedro, San Francisco de Asís, El Platanar de Sianorí, Valle de Topia, Lajas, Tierras

Coloradas, San Jerónimo, Ejido Revolución, Los Altares, La Providencia, La Peña e Ignacio Zaragoza.

38.- La documentación comprobatoria deberá ser original de facturas o notas, que expidan los prestadores de servicios, debidamente firmados por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras y que cumplan con los siguientes requisitos fiscales:

- a) Lugar y fecha de expedición, que deberá ser congruente con las del periodo de duración de la comisión oficial.
- b) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y Registro Federal del Contribuyente de quien lo expida;
- c) Número de Folio;
- d) Importe total;
- e) A nombre de: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango; "CECyTED" con Registro Federal de Contribuyentes: "CEC960306DS7";
- f) Domicilio Fiscal: Boulevard Armando del Castillo Franco No.107 Fracc. Los Remedios en Durango, Dgo. C.P. 34100,
- g) Descripción del servicio otorgado.
- h) Los demás que marca el Código Fiscal de la Federación en sus Artículos 29 y 29 A.

39.- Los pasajes por vía terrestre o aérea se comprobarán con el documento que expida la prestadora del servicio, línea aérea o terrestre utilizada por el personal comisionado.

40.- La Dirección Administrativa, deberá verificar los días efectivos de comisión, cerciorándose de que las fechas de comprobación de viáticos y de los comprobantes presentados corresponden a las establecidas en el oficio de comisión.

#### X. Responsabilidades y Sanciones.-

Para efectos de sanciones administrativas se observará lo siguiente:

41.- Cuando el servidor público regrese de la comisión oficial, tendrá diez días hábiles para presentar sus documentos de comprobación, en caso contrario el servidor público comisionado deberá reintegrar a la Dirección Administrativa los recursos no comprobados en la cuenta bancaria que esta última disponga para ello.

42.- Los servidores públicos comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango, sin perjuicio de aplicar las demás disposiciones que señalen las leyes y/o normas aplicables.

43. Cuando la documentación comprobatoria de viáticos no reúna los requisitos establecidos en los numerales 30 y 33 de estos Lineamientos, serán aplicables las sanciones comprendidas en este capítulo.

44.- El servidor público que no realice la comprobación correspondiente de los recursos asignados de conformidad con lo previsto en el numeral 41 de estos Lineamientos será susceptible de la aplicación de las siguientes sanciones:

- a). Apercibimiento
- b). Amonestación

45.- Será aplicable el apercibimiento como sanción, una vez que el término establecido en el numeral 41, se haya cumplido. El apercibimiento se hará a través de un documento dirigido al servidor público haciéndole saber que ha incurrido en una falta administrativa así como informándole de las sanciones de las que puede ser objeto, apercibiéndole de cumplir con sus obligaciones en un término no mayor a los tres días hábiles.

46.- En caso de que no se cumpla con el término establecido en el numeral anterior, la Dirección Administrativa, a través de la Dirección General, informará al Órgano Interno de Control para que realice las investigaciones que considere pertinentes, y hará del conocimiento del servidor público mediante una Amonestación que será susceptible de que le sea levantada una acta administrativa en su perjuicio.

47.- El servidor público que sea amonestado por falta de comprobación de los viáticos asignados, será susceptible de que a criterio de la Dirección Administrativa, no se le otorguen más recursos para la realización de una comisión oficial, hasta en tanto no cubra los pasivos que adeuda.

48.- Para efectos del término establecido en el numeral 41 de estos Lineamientos, se exceptuarán aquellos casos en que las condiciones geográficas del lugar de adscripción del comisionado le impidan el cumplimiento del plazo, en cuyo caso podrá enviar con carácter provisional la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa vía electrónica, en un término no mayor a quince días hábiles. Lo anterior no exime al comisionado de la entrega de la documentación original, que en cualquier momento podrá ser requerida.

49.- De presentarse una circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, que le impida al servidor público realizar la comprobación correspondiente, éste deberá girar oficio a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa con el fin de justificar la falta de cumplimiento de sus obligaciones.

50.- En el caso de los traslados aéreos o terrestres, los cargos adicionales por concepto de cancelación, o modificación de fechas o itinerarios, serán cubiertos por el CECyTED siempre y cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por la Dirección General; en caso contrario, su costo será pagado por el personal comisionado.

#### **TRANSITORIOS.-**

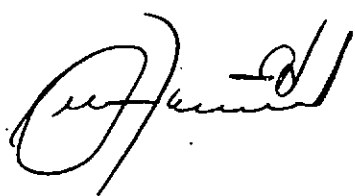
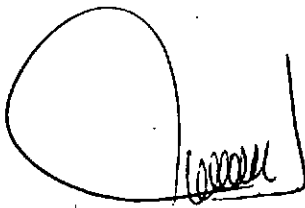

**PRIMERO.-** Este ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** La Dirección Administrativa dará a conocer los formatos aplicables de los presentes Lineamientos, en un periodo que no exceda de los 30 días hábiles.

**TERCERO.-** La Dirección de Planeación dará a conocer la Tabla de Distancias entre planteles que autorice la Dirección General en un periodo que no exceda de los 30 días hábiles.

**CUARTO.-** Los casos generales no previstos en este reglamento, serán resueltos por el Director General del CECyTED, sin contravenir lo que las leyes aplicables dispongan.

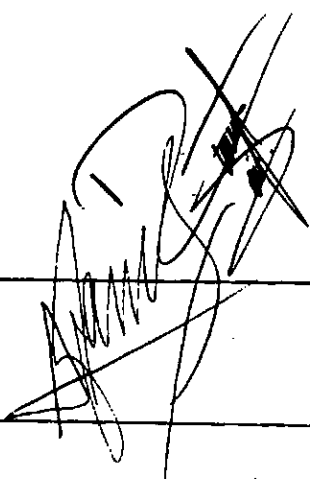

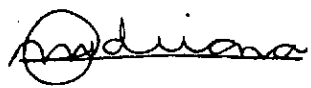

Los presentes Lineamientos se aprueban por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Cuarta Sesión Ordinaria realizada el día 7 de Diciembre de 2012.

<p>Lic. Juan Manuel García Hernández, Coordinador de Enlace con Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación, en Representación del Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela Secretario de Educación en el Estado y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p>Lic. Cardos D. Jaimes Fajardo, representante de la Lic. Martha Patricia Morales Ibarra, Coordinadora Nacional de Organismos CECyTES, y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	
<p>Lic. Maria del Pilar Espino, representante del Ing. Eduardo Enrique Mendoza Ávila, Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango, Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	

Handwritten notes and initials on the right side of the page, including a large 'U' and 'G' and a circled 'm' at the bottom.

Handwritten initials 'sh' at the bottom center.

Handwritten circled 'm' at the bottom right.

<p><b>C.P. Daysi Tarín Sosa</b>, en representación de la <b>C.P. Cristina Díaz Herrera</b>, Secretaria de Finanzas y de Administración del Estado, y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p><b>Lic. Martín Gamboa Silva</b>, Representante del Sector Productivo ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p><b>C.P. Adriana Cristina Maldonado Calderón</b>, representante del <b>C.P.C. Óscar Erasmo Nívar García</b>, Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa y Comisario Público ante la H. Junta Directiva.</p>	
<p><b>M.C. Judith Cháldez González</b>, Encargada de la Dirección General del CECyTED, y Secretaria de Actas de la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>	

a  