



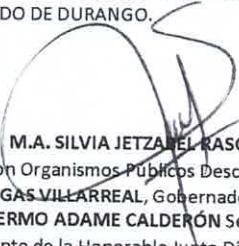
**CECyTE**  
DURANGO

**DGO**

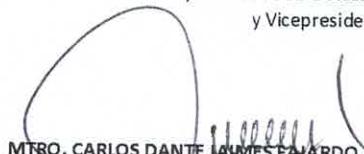
ACUERDO No. SO2-A10/13.05.24

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO (ANEXO)

- **ANTECEDENTES:** FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- **JUSTIFICACIÓN:** CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII DEL DECRETO POR EL QUE SE CREÓ EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO No. 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA 31 DE AGOSTO DE 2008.
- **ACUERDO PROUESTO:** APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- **RESOLUTIVO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

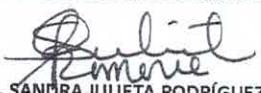
  
M.A. SILVIA JETZAREL RASCÓN HERRERA

Coordinadora de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados,  
Suplente del DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado de Durango y Presidente de la Honorable Junta Directiva y del DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN Secretario de Educación del Estado de Durango  
y Vicepresidente de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
MTRO. CARLOS DANIE JAHMES FAVARDO

Responsable del Área de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional de ODES de los CECyTEs,  
Suplente del MTRO. IVÁN FLORES BENÍTEZ

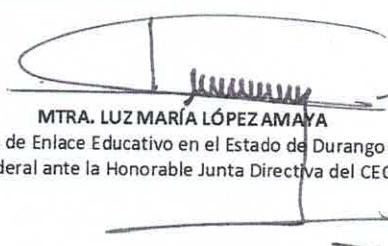
Coordinador de ODES de los CECyTEs y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
C.P. SANDRA JULIETA RODRÍGUEZ ROMERO,

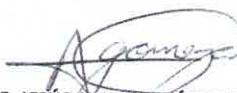
Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control,

Suplente de la C. P. CLAUDIA QUINTANA ESCOBOSA

Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y Comisario Público ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA

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

  
C. P. JESÚS ALBERTO GÓMEZ MEZA,

Director de Análisis de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Para estatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración,

Suplente de la LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS

Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y Vocal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
M. C. CUAUHTÉMOC ARMAS ENRÍQUEZ

Director General del CECyTED y Secretario Técnico ante el Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
LIC. MARÍA ELENA VALLES HERNÁNDEZ

Suplente de LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA.

Representante del Sector Productivo ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

**2024**  
EL AÑO DE  
DURANGO



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

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

TOMO CCXXXIX  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 25 DE  
AGOSTO DE 2024

No. 68

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CONVOCATORIA

06/2024. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL FONDO  
DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA  
SOCIAL (FAISMUN) EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN  
DEL RÍO.

PAG. 3

CONVOCATORIA

07/2024. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL FONDO  
DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA  
SOCIAL (FAISMUN) EN EL MUNICIPIO DE OTÁEZ.

PAG. 5

CONVOCATORIA

08/2024. EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA ATENCIÓN  
Y REGISTRO DE EMERGENCIA DE LA DIRECCIÓN  
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MUNICIPIO  
DE DURANGO.

PAG. 7

CONVOCATORIA

09/2024. EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA DETECCIÓN  
OPORTUNA DE FACTORES DE RIESGO EN EL  
DESARROLLO INFANTIL EN LOS SERVICIOS DE SALUD  
DE DURANGO.

PAG. 9

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.  
LP/E/SECESP/011/2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE  
"BIENES Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y  
TELECOMUNICACIONES", PARA LAS INSTITUCIONES  
DE SEGURIDAD PÚBLICA.

PAG. 11

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CONVOCATORIA	DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES No. 39061002-012-24 Y No. 39061002-013-24. PARTIDA No.1 ADQUISICIÓN DE EMULSIÓN SUPERESTABLE CON AL MENOS 65 % DE CONTENIDO ASFÁLTICO 156, 560. 00 LITROS. PARTIDA No. 2 ADQUISICIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE DE GRANULOMETRÍA DENSA, AGREGADO MÁXIMO DE 19 MILÍMETROS Y ASFALTO TIPO EKBE 64-22 2, 902. 00 M3.	PAG. 12
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, DURANGO, APROBADOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA POR LA JUNTA DE GOBIERNO.	PAG. 13
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INDE, DURANGO, APROBADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO.	PAG. 29
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DEL ORO, DURANGO, APROBADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 12 DE AGOSTO DE 2024.	PAG. 42
ESTADO	DEL INFORME PRELIMINAR DEL TERCER BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MAYO - JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 51
LINEAMIENTOS	PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, (CECyTE).	PAG. 52



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

NOMBRE Y CARGO	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	COMITÉ INTERNO PARA LA CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DEL CECyTE DURANGO.	LIC. MARÍA JOSÉ SOLÍS RESÉNDIZ SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE GESTIÓN LEGAL	M.C. CUAUHTEMOC ARMAS ENRÍQUEZ DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE DURANGO
FIRMA	ACUERDO N°. 56/CICAN/13.11.23		
FECHA	MAYO 2024		

## ÍNDICE

	Página
CONSIDERANDOS.....	3
I.- PRESENTACIÓN.....	4
II.- MARCO JURÍDICO.....	4
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO SEGUNDO: DE LOS BIENES PATRIMONIALES.....	11
CAPÍTULO I ALTAS Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.....	11
CAPÍTULO II BIENES DE ACTIVO FIJO.....	13
CAPÍTULO III VALUACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	14
CAPÍTULO IV ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES.....	15
CAPÍTULO V DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES.....	15
CAPÍTULO VI REVISIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES.....	16
CAPÍTULO VII BAJAS 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.....	22
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	23

21

AS

9

R  
Q5Y  
F

Los suscritos integrantes de la H. Junta Directiva CECyTED con fundamento en los artículos: 19, 25 fracción X y 27 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 8, 11, 12 y 13 del Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, hemos tenido a bien emitir los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTED 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 CECyTED Durango.

21

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.

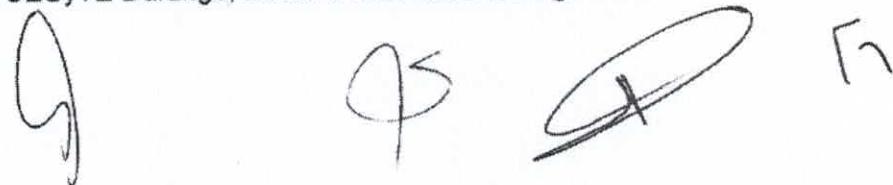
TERCERO.- Que el presente documento tiene como fin establecer los lineamientos de carácter interno a los que habrá de sujetarse el personal para el registro, control y disposición de los Bienes Patrimoniales del CECyTED Durango. Así mismo, servirá de marco para manejo del Sistema de Control de Inventarios (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, 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.

26

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

4



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

### I.- PRESENTACIÓN

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

### II.- MARCO JURÍDICO

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

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Protocolo se entenderá por:

- I. **Áreas relacionadas.** Se consideran a las direcciones, departamentos o áreas del CECyTED que proporcionan fuentes de entrada a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales para realizar los procedimientos correspondientes al manejo de los bienes patrimoniales; así como las Direcciones, Departamentos o Áreas y demás Organismos Públicos o de la Iniciativa Privada que requieran información sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- II. **Baja permanente.** Es cuando un bien mueble en disminución deja de ser parte de los bienes propiedad del CECyTED, acción que se realiza en el SISCOI.
- III. **Bienes a disposición.** Son bienes muebles usados, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.
- IV. **Bienes inmuebles.** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como terrenos, edificios, obra capitalizable e infraestructura.
- V. **Bienes muebles.** Son aquéllos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior, los cuales forman parte del inventario del CECyTED.
- VI. **Bienes patrimoniales.** Son la totalidad de los bienes del CECyTED, es decir bienes muebles, bienes inmuebles y enseres menores.
- VII. **Bienes personales.** Son bienes propiedad de los servidores públicos que utiliza para la realización de sus labores, por lo que no forman parte de los bienes patrimoniales del CECyTED.
- VIII. **Cambio del responsable de bienes.** Es la acción dentro del SISCOI de pasar los bienes muebles de un responsable a otro, cuando el bien ya no esté bajo resguardo del primero y haya pasado a resguardo de un segundo. En caso de cambios de un área a otra, la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales presentará copia del vale de resguardo al Director de Área de donde se retira el bien, esto para su enterado y realización de cualquier trámite que considere pertinente.

- IX. **CECyTED y/o Colegio.** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, dependencia pública educativa de nivel medio superior, descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- X. **CICAN.** Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa del CECyTE Durango.
- XI. **Comodato.** Documento que emite algún organismo público o de la iniciativa privada donde algunos bienes muebles pasan de manera gratuita al CECyTED para su uso, pero sin dejar de ser propiedad del organismo en mención.
- XII. **Comodato CECyTED.** Documento formato 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.
- XIII. **CONAC.** Consejo Nacional de Armonización Contable, que tiene como objeto la emisión de normas y lineamientos contables para la generación de información financiera de los entes públicos de conformidad con la LGCG. 21
- XIV. **Consumibles.** Son artículos que no se consideran bienes muebles ni enseres menores, ya que su durabilidad es considerada por menos de un año.
- XV. **Depreciación.** Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil, esto de conformidad con las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC.
- XVI. **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.
- XVII. **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.
- XVIII. **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. 6
- XIX. **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. 9

- XX. **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.
- XXI. **Infraestructura.** Activo no circulante de obra capitalizable por medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para su desarrollo.
- XXII. **LGCG.** Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual regula entre otras cosas las reglas de registro y valuación de los bienes patrimoniales del CECyTED.
- XXIII. **Modificar.** Es la acción de cambiar datos o características del bien mueble dentro del SISCOI en caso de ser necesario.
- XXIV. **Norma.** Los presentes "Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del CECyTE Durango".
- XXV. **Obra Capitalizable.** Es aquélla realizada en inmuebles del CECyTED que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.
- XXVI. **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, demoler, mantener, modificar y restaurar bienes inmuebles de uso público.
- XXVII. **Plantel(es).** Instituciones educativas para la impartición de clases del nivel medio superior denominadas como CECyTEs, EMSaDs y sus Extensiones.
- XXVIII. **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.
- XXIX. **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.
- XXX. **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.
- XXXI. **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.

- XXXII. **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.
- XXXIII. **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.
- XXXIV. **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.
- XXXV. **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, cambio de propietario, generación de etiquetas y vales de resguardo, búsquedas, reportes actividades generadas, envío de correo a pendientes de firmas, entre otros.
- XXXVI. **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.
- XXXVII. **Stock.** Son los bienes muebles nuevos, propiedad del CECyTED, en tránsito para ser asignados a las diferentes áreas o planteles.
- XXXVIII. **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.

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

- I. En el acatamiento de la Norma, todos los servidores públicos que reciban bajo su resguardo algún bien patrimonial y su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. La Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales y la Coordinación de Técnico Especializado, son las áreas responsables de la verificación y supervisión de esta Norma.

9

Ros Rq

- III. En la difusión de la Norma, la Dirección Administrativa, la Subdirección Jurídica y Gestión Legal, el Departamento de Eficiencia Administrativa, el Departamento de Comunicación Social del CECyTED y la Dirección General.
- IV. En la vigilancia del cumplimiento de esta Norma, queda bajo el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección Administrativa, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores, en términos de sus atribuciones.
- V. En el incumplimiento de la presente Norma, se informará al Responsable de Bienes para su conocimiento y en el caso de adeudo, amonestación o apercibimiento al Director Administrativo, al Titular de la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control.
- VI. De la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, 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.
- VII. De la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, tener un concentrado y archivo electrónico sobre la propiedad de los bienes inmuebles del CECyTED, mismo que facilite su registro y control en base a la normatividad vigente, así como un archivo electrónico de los vales de resguardo de los bienes muebles elaborados en el SISCOI ya firmados.
- VIII. De la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, proporcionar a las áreas relacionadas la información que se requiera sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- IX. Del Departamento de Recursos Financieros y Contables, registrar contablemente las depreciaciones del activo y los ajustes pertinentes derivados de las conciliaciones entre el activo contable y el del inventario, esto con el objeto de coincidan los valores contables del activo con el del inventario, conforme a lo establecido en la LGCG.
- X. El seguimiento de los adeudos vencidos de bienes muebles no localizados, estará a cargo de las siguientes áreas: la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y del Órgano Interno de Control.
- XI. Del Responsable de Bienes:

- a) Deberá informar, a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, sobre las donaciones, modificaciones y cambios de responsable que tengan de los bienes muebles, obra pública, infraestructura y enseres menores a su cargo, en un plazo no mayor de 7 días naturales a que ocurra.
  - b) Deberá informar, a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, y entregar evidencia de los bienes muebles, obra pública, infraestructura y enseres menores a su cargo que hayan sido robados o extraviados, en un plazo no mayor de 7 días naturales a que ocurra.
  - c) Deberá presentar para mantenimiento los bienes muebles que así lo requieran al Departamento de Informática y Sistemas o al Departamento de Recursos Materiales por parte de en Servicios Generales, según corresponda.
  - d) Podrá realizar resguardos internos de los bienes a su cargo, para un mejor control interno de los mismos; sin embargo no pierde su responsabilidad ante mencionados bienes sino que tendrá una responsabilidad compartida.
  - e) 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 a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales las que se hayan desprendido o extraviado para su re-aplicación.
  - f) Deberá realizar un oficio interno por los bienes prestados temporalmente.
  - g) Informar a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, por escrito, de la utilización de bienes personales en sus actividades laborales.
- XII. De los representantes de las áreas relacionadas, proporcionar a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales los elementos necesarios para realizar los procedimientos correspondientes a los bienes patrimoniales.
- XIII. Del Departamento de Informática y Sistemas, dar mantenimiento a los bienes informáticos, además, en caso de que determine que el bien mueble es inoperable, deberá entregar el Dictamen de Baja correspondiente y el bien a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, para la realización de la disminución.
- XIV. Del Departamento de Recursos Materiales por parte de Servicios Generales, dar mantenimiento a los bienes Muebles no informáticos, ya que en caso de que

determinar que el bien mueble es inoperable deberá entregar el dictamen de baja del bien y el bien a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, para la realización de la disminución.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

### CAPÍTULO I ALTAS Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

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

**ARTÍCULO 6.-** Las "Altas por Compra" de bienes muebles 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 7.-** Para las "Altas por Donación" de bienes muebles se generará un vale de resguardo en el SISCOI presentado como comprobante a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales el acta de donación, la cual los responsables de bienes la encuentran disponible a manera de formato en la página de CECyTED en el SISCOI WEB.

**ARTÍCULO 8.-** 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 9.-** Se deberá llevar un inventario de los bienes muebles y enseres menores para su control y seguimiento, independientemente de que estos no alcancen el valor monetario de activo fijo en mención en el Capítulo II de la presente Norma.

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

**ARTÍCULO 11.-** Se elaborará un comodato 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, de los cuales se hará también un vale de resguardo a la Dirección General para su registro interno.

De los bienes recibidos en comodato, 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.

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

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

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

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

- I. Ambos estarán bajo responsabilidad, por medio de un vale de resguardo, de quien los posee físicamente.
- II. 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 por medio de la realización de una requisición u oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y/o a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales.

**ARTÍCULO 15.-** 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:

- I. Periodo del préstamo.
- II. Nombre completo, firma, puesto y fecha de quien recibe el bien al momento de su préstamo.
- III. Nombre completo, firma, puesto y fecha de quien recibe el bien al momento de su regreso.
- IV. Folio de inventario, descripción, marca, color y características del bien prestado.

- V. Solicitar que se regrese en las 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, a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y al Órgano Interno de Control para la realización del procedimiento correspondiente.

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, a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y al Órgano Interno de Control, lo cual será considerado como queja y se procederá conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la presente Norma.

**ARTÍCULO 16.-** Por los bienes personales que utilice el personal del CECyTED en las diferentes áreas de trabajo, los dueños podrán presentar un oficio de notificación dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales con copia para el Titular de la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, 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.

## CAPÍTULO II BIENES DE ACTIVO FIJO

**ARTÍCULO 17.-** *Artículo derogado 01/09/2023*

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

*Párrafo reformado 02/10/2018*

En relación a los bienes inmuebles, se considerarán activo fijo las obras acreditadas como conclusas, con la documentación que soporte su valor y especificando el tipo de infraestructura si es el caso de obra capitalizable, esto conforme las Reglas Específicas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC.

*Párrafo agregado 01/09/2023*

**ARTÍCULO 19.-** En caso de reconocer que el valor del activo en el inventario de bienes muebles de la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales sea diferente al valor del activo contable registrado por el Departamento de Recursos Financieros y Contables, solo en caso de no llevar conciliaciones y encuadre de valores previos, este Departamento deberá actualizarse para empatarse con el activo del inventario de la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales y realizar a su vez la actualización de su depreciación, previa autorización de la H. Junta Directiva del CECyTED de conformidad con las Reglas Específicas de Registro y Valuación del Patrimonio en base a la LGCG.

**ARTÍCULO 20.-** El activo de bienes muebles se depreciará mensualmente conforme a las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG, esto posterior al registro contable de las altas, bajas y/o ajustes obtenidos que la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales entregara al Departamento de Recursos Financieros y Contables.

**ARTÍCULO 21.-** La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, deberá conciliar mensualmente los movimientos ocurridos en el activo de su inventario contra el activo contable registrado por el Departamento de Recursos Financieros y Contables, 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.

En relación a los bienes inmuebles, se realizará la conciliación de manera anual de los valores de la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales contra los valores del Departamento de Recursos Financieros y Contables, así como de la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal.

Párrafo agregado 01/09/2023

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

### **CAPÍTULO III**

### **VALUACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV** **ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 28.-** Los bienes muebles 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 29.-** Las sillas de las oficinas centrales del CECyTED en lugar de ser etiquetadas se marcarán con plumón de aceite con el número de folio del bien. Y los bienes muebles en disminución serán marcados con plumón permanente el folio correspondiente.

**ARTÍCULO 30.-** Las etiquetas en caso de no poder ser pegadas al momento de su alta en el SISCOI, se entregarán el responsable del bien para su pegado posterior, quien enviará evidencia de su aplicación a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales.

## **CAPÍTULO V** **DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 31.-** Los bienes muebles se consideran en disminución al ser entregados a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales junto con el dictamen de

baja correspondiente, ya sea por el Departamento de Informática y Sistemas o el Departamento de Recursos Materiales por parte de Servicios Generales.

## CAPÍTULO VI REVISIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

### ARTÍCULO 32.-

*Artículo derogado 01/07/2021*

**ARTICULO 32 BIS.-** Se realizará una revisión anual de los bienes inmuebles, esto conforme LGCG.

*Artículo agregado 01/09/2023*

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

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

*Párrafo reformado 01/09/2023*

Sin embargo, el expediente de la revisión física de bienes muebles de un Sujeto No Obligados deberá contener solamente la Ratificación de Bienes, así como, en caso de que aplique, el Cambio de Responsable y la documentación soporte correspondiente. Sin embargo, en caso de obtener alguna observación se adjuntará la documentación correspondiente.

*Párrafo reformado 01/09/2023*

**ARTÍCULO 35.-** La realización de revisiones físicas de bienes muebles podrán ser solicitadas por la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales al Director de Plantel o Responsable de Bienes, a quien se le entregará el formato del acta de verificación de bienes para su requisición 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 a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales para su seguimiento y la elaboración del expediente en tiempo y forma.

Se les solicitará a los Responsables de Bienes firmen la Ratificación de lo que tiene bajo su resguardo de una manera calendarizada, al final de cada semestre, lo que permitirá que

cada Responsable de Bienes la firme de manera autógrafa, además deberá de presentar las actualizaciones que requiera en el inventario como altas, bajas, cambios, modificaciones, faltantes, solicitar etiquetas y con esto, junto con la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, realizar los procedimientos correspondientes.

Párrafo agregado 01/07/2021

La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, realizará un muestreo del inventario de bienes muebles que se tiene en el SISCOI contra el físico además gestionará capacitaciones necesarias para los Responsables de Bienes, esto con el objeto de garantizar que los Responsables de Bienes conozcan los procesos de los bienes bajo su resguardo como su responsabilidad sobre los mismos.

Párrafo agregado 01/07/2021

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

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

**ARTÍCULO 37.-** En caso de tener bienes de bienes muebles 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, a la Subdirección Jurídica y Gestión Legal 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:

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

## CAPÍTULO VII

### BAJAS PERMANENTES DE BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 38.-** Se entregarán los bienes muebles dados de baja permanente 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:

- I. La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales solicitará al Órgano Interno de Control realice un acta de hechos que haga constar que efectivamente dichos bienes en disminución son obsoletos e inoperables.
- II. La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales solicitará al Departamento de Informática y Sistemas la elaboración del dictamen de baja de los bienes informáticos en disminución como obsoletos e inoperables.
- III. La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales solicitará a la Dirección Administrativa su visto bueno para la reubicación de los bienes muebles y en su caso presentar ante la H. Junta Directiva CECyTED se autorice la baja permanente de los bienes muebles.
- IV. 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, la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales entregará en la Dirección General de CECyTED la documentación para que esta sean parte de los cuadernillos de la H. Junta Directiva CECyTED.
- V. Con la autorización para el desecho de los bienes obsoletos por medio de la H. Junta Directiva CECyTED se procederá a entregar físicamente.
- VI. Finalmente la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración 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 por robo o extravío se deberá cumplir con lo siguiente:

1. El Responsable de Bienes deberá presentar Acta de Hechos a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales y a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, el formato que podrá descargar del SISCOI WEB para su llenado y firma, lo anterior dentro de las 48 horas siguientes del conocimiento del hecho, en la que se evidencie que lo ocurrido se haya dado dentro de las instalaciones del Colegio y/o con oficio de comisión por su salida.
2. El Representante Legal del CECyTED, deberá presentar la denuncia, en caso de robo ante el Ministerio Público, a más tardar 7 días hábiles después del conocimiento del hecho, así como turnar copia a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales.

*Párrafo reformado 01/09/2023*

*21*

3. El Representante Legal del CECyTED ratificará la denuncia y entregará una copia a la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales, el Representante Legal del CECyTED dará seguimiento a la carpeta de investigación que se genere. Y en su caso se turnará a la autoridad correspondiente.

*Párrafo agregado 01/09/2023*

4. La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales ya con la denuncia y la ratificación procederá a dar de baja permanente los bienes por robo.

*Párrafo agregado 01/09/2023*

*Artículo reformado 01/07/2021*

### **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 la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales, mismo que podrá actualizarse bajo las mismas condiciones de aprobación.

**ARTÍCULO 42.-** Para tramitar la baja de los enseres menores por inoperancia, el Responsable de Bienes deberá de entregárselos a la Coordinación de Técnico Especializado

*OP*

*AS*

*FJ*

*G*

*R*

de Bienes Patrimoniales 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 realizarán una constancia de verificación y adeudo y se tratará conforme a lo establecido en el artículo 37 de la presente Norma.

## TÍTULO CUARTO DE LOS INMUEBLES

**ARTÍCULO 44.-** La Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales llevará un registro de los valores referentes a los bienes inmuebles, esto en conjunto con la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, Departamento de Recursos Financieros y Contables y con la Dirección de Planeación, además de contar con el apoyo de la Dirección Académica y de la Dirección de Vinculación y Extensión 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, deberá adquirirse o recibirse para estar a nombre del CECyTED, con los procedimientos jurídicos correspondientes, y en caso de bajas de bienes inmuebles se deberán de realizar conforme las cuentas contables específicas, en base a lo estipulado en la LGCG.

*Párrafo reformado 01/09/2023*

## TÍTULO QUINTO QUEJAS Y DENUNCIAS

**ARTÍCULO 46.-** Todo servidor público, sin excepción, deberá prestar la colaboración que haya sido requerida por las autoridades competentes, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición los bienes que tengan bajo su resguardo.

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

- I. Plataforma Nacional de Transparencia.
- II. Buzones de Quejas y Denuncias de la Secretaría de Contraloría del Estado.

- III. Buzones de Sugerencias y Quejas de CECyTED.
- IV. Página del CECyTED.
- V. Quejas y denuncias realizadas directamente en el Órgano Interno de Control.
- VI. Redes Sociales.
- VII. Y demás medios aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** Correspondrá a la Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control, el seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el incumpliendo en el uso eficiente del recurso público, bajo el siguiente procedimiento:

- I. El Órgano Interno de Control recibirá un reporte de la denuncia en el mal uso del recurso público.
- II. El área en mención solicitará al Responsable de Bienes y/o al Director Administrativo del CECyTED, un informe correspondiente sobre el reporte en cuestión.
- III. 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 una posible falta 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.
- IV. 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 la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, un análisis de la documentación y de los hechos a fin de determinar posibles responsabilidades, medidas disciplinarias y acciones al respecto.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. La Secretaría de Contraloría del Estado por conducto del Órgano Interno de Control y 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.

- VIII. 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.-** Correspondrá 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:

- I. 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.
- II. Dar seguimiento a las denuncias y quejas que se interpongan por el uso indebido de los bienes patrimoniales.
- III. Recabar la información entregada por los organismos, que considere necesaria.
- IV. Realizar el análisis correspondiente, con la finalidad de estar en condiciones de determinar la posible responsabilidad.
- V. 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, así como las demás aplicables.

9

OS

11

6  
4

✓

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma se somete a revisión por parte del personal del Colegio, así como de la revisión y aprobación por parte de la H. Junta Directiva CECyTED, entrando en vigor hasta después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

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

TERCERA. La presente Norma podrá ser actualizada mediante la revisión por el CICAN, y se someterá para su aprobación ante la H. Junta Directiva CECyTED, entrando en vigor hasta después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

CUARTA. . Los formatos señalados en la presente Normativa, serán elaborados y en su caso modificados en el SISCOI por la Coordinación de Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales y con visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, por lo que no se incluyen como anexos en este documento.

QUINTA. *Artículo derogado 17/agosto/2023*

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

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

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

NOVENA. Los casos no previstos en la presente Norma, serán resueltos por la Dirección General del CECYTED. Esta Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Se aprueba por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en la Victoria de Durango, Durango a 13 de Mayo de 2024.

C.C. INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.



M.A. SILVIA JETZABEL RASCÓN HERRERA

Coordinadora de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, suplente del DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado de Durango y Presidente de la Honorable Junta Directiva y del DR.

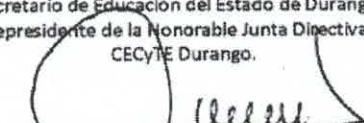
JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN

Secretario de Educación del Estado de Durango y Vicepresidente de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.



MTRA. LUZ MARÍA LOPEZ AMIRY

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



MTRA. CARLOS DANTE JAIMEZ FAYARDO,

Responsable del Área de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional de ODES de los CECyTEs

Suplente del MTRA. IVÁN FLORES BENÍTEZ

Coordinador de ODES de los CECyTEs y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango



C. P. JESÚS ALBERTO GÓMEZ MEZA

Director de Análisis de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración,

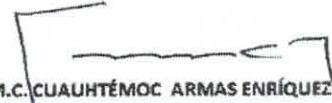
Suplente de la LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y Vocal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.



LIC. MARÍA ELENA VALLES HERNÁNDEZ

Suplente del LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA

Representante del Sector Productivo ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.



M.C. CUAUHTÉMOC ARMAS ENRÍQUEZ

Director General del CECyTED y Secretario Técnico

ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO****ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

*Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>**Correo electrónico: [periodicooficial@durango.gob.mx](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado