



ACUERDO No. SO1 – A09/01.03.18
NORMATIVA INTERNA

ANTECEDENTES:

ES DE GRAN INTERÉS POR PARTE DEL CECYTE DURANGO, QUE TODOS SUS PROCESOS SE ENCUENTREN NORMADOS, SEAN EFICIENTES, EFICACES Y TRANSPARENTES, BAJO LA PREMISA DE GENERAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS MODERNOS Y AMPLIOS, QUE GENEREN UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN, MARCANDO UN ACTUAR CON IRRESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y CON LA OBSERVANCIA DE VALORES ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ESTABLECIENDO DE FORMA MUY CLARA LOS PRINCIPIOS Y LAS REGLAS DE ACTUACIÓN QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL DIARIO. EN ESTE TENOR, SE PRESENTÓ PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017, LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO.**

JUTIFICACIÓN:

SE SOMETE PARA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, LA NORMATIVA INTERNA DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA QUE NORMARÁ LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DENOMINADA: **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO**, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 25, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 8, FRACCIÓN XIII Y 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE DURANGO. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

ACUERDO PROPUESTO:

UNA VEZ PRESENTADO PARA ANÁLISIS EN LA TERCER JUNTA DIRECTIVA DEL AÑO 2017 A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD LOS **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD LOS **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO**, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

FIRMAS:

M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ

Coordinador Nacional de CECyTE'S y
Representante del Gobierno Federal ante la
H. Junta Directiva del CECyTE Durango

Suplente: LIC. JULIO CÉSAR MENDOZA MACÍAS
Secretario Particular en la Coordinación Nacional de CECyTE'S

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO

Secretaria de Contraloría y Comisario Público ante la
H. Junta Directiva del CECyTE Durango

Suplente: ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ
Titular del Órgano Interno de Control en CECyTE Durango

LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA

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

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN

Secretario de Educación en el Estado y
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTE Durango
Suplente: PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
Coordinador de Enlace con Organismos Públicos
Descentralizados y Desconcentrados del Estado
y Representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva

ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO

Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado
de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta
Directiva del CECyTE Durango.

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

Secretario de Finanzas y Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante la
H. Junta Directiva del CECyTE Durango.

Suplente: C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ PALOMINO
Jefa de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales de COEPA

L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ

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



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

	Clave:	LMCBP-CICAN-DG	Fecha de emisión	Septiembre de 2017	Versión	2
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
NOMBRE	C.P. NORA ALEJANDRA GAMERO TORRECILLAS JEFA DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ DIRECTOR GENERAL			
FIRMA						

ÍNDICE

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

Versión:	1
Página:	Página 2 de 24





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

CONSIDERANDOS

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

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

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

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

Versión:	1
Página:	Página 3 de 24

Handwritten signatures and initials are present in the lower right quadrant of the page, including a large signature and several smaller initials.

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

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

I.- OBJETIVO

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

II.- GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

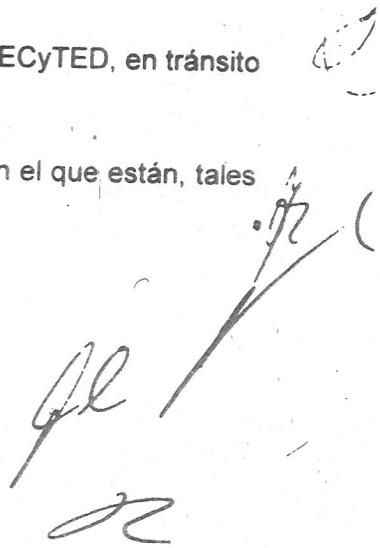
Áreas relacionadas. Se consideran a las direcciones, departamentos o áreas del CECyTED que proporcionan fuentes de entrada a la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales para realizar los procedimientos correspondientes al manejo de los bienes patrimoniales; así como las Direcciones, Departamentos o Áreas y demás Organismos Públicos o de la Iniciativa Privada que requieran información sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.

Baja permanente. Es cuando un bien mueble en disminución deja de ser parte de los bienes propiedad del CECyTED, acción que se realiza en el SISCOI.

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

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

Versión:	1
Página:	Página 4 de 24



Bienes muebles. Son aquéllos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior, los cuales forman parte del inventario del CECyTED.

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

Bienes personales. Son bienes propiedad de los servidores públicos que utiliza para la realización de sus labores, por lo que no forman parte de los bienes patrimoniales del CECyTED.

Cambio del responsable de bienes. Es la acción dentro del SISCOI de pasar los bienes muebles de un responsable a otro, cuando el bien ya no esté bajo resguardo del primero y haya pasado a resguardo de un segundo.

CECyTED y/o Colegio. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, dependencia pública educativa de nivel medio superior, descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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

Comodato. Documento que emite algún organismo público o de la iniciativa privada donde algunos bienes muebles pasan de manera gratuita al CECyTED para su uso, pero sin dejar de ser propiedad del organismo en mención.

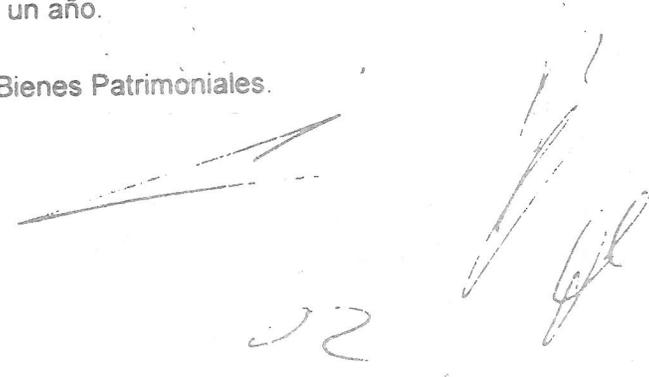
Comodato CECyTED. Documento machote que se llena en caso de que algunos bienes muebles pasen gratuitamente a otro organismo o persona para que éste los utilice, pero sin dejar de ser propiedad del primero.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable, que tiene como objeto la emisión de normas y lineamientos contables para la generación de información financiera de los entes públicos de conformidad con la LGCG.

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

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

Versión:	1
Página:	Página 5 de 24



Depreciación. Es la distribución sistémica del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil, esto de conformidad con las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC.

Disminución. Es cuando el responsable de bienes entrega para su baja un bien mueble obsoleto y en el SISCOI se realiza el resguardo a cargo del almacén general, en donde permanecerá hasta su baja permanente o su reactivación, en caso que el bien se pueda volver a utilizar.

Donación. Son bienes muebles recibidos por parte de terceros o por medio de actividades realizadas por las áreas o planteles, los cuales no son adquiridos por ingresos del CECyTED, pero que sí se dan de alta en el inventario como propiedad del Colegio. Por el contrario, CECyTED no podrá donar bienes de conformidad con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Durango.

Enseres menores. Son artículos para la realización de las labores del personal del CECyTED, que no se consideran bienes muebles por su bajo costo, ni consumibles ya que su durabilidad es considerada por más de un año.

Etiqueta. Papel de identificación del bien mueble que incluye su descripción, área o plantel de asignación, folio, logotipo del CECyTED, fecha de impresión y código QR; el cual se imprime desde el SISCOI y se adhiere al bien.

Instructivos. Documento electrónico por medio del cual se muestran los pasos a seguir para la utilización del SISCOI, el cual se localiza ambas plataformas, WEB y de Escritorio.

Honorable Junta Directiva CECyTED. Son reuniones periódicas que los Directivos del CECyTED tienen con representantes de otros organismos estatales y federales para la aprobación y toma de decisiones de asuntos de relevantes, siendo así el máximo órgano del Colegio.

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

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

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

Versión:

1

Página:

Página 6 de 24

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

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

Préstamo interno. Es cuando un responsable de bienes entrega bienes bajo su resguardo a algún servidor público del CECyTED por un periodo de tiempo determinado.

Ratificación. Documento, impreso desde el SISCOI, para la confirmación a una fecha determinada que el responsable de bienes tiene bajo su resguardo bienes muebles propiedad del CECyTED, mismo que se genera regularmente después de una revisión física.

Reporte de observaciones. Es el reporte que se genera después de realizar una revisión física de los bienes muebles asignados a una área o plantel, el cual contiene los hallazgos obtenidos.

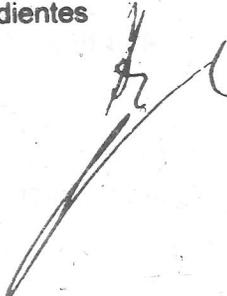
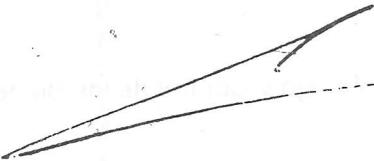
Requisición. Es el documento con el que el Departamento de Recursos Materiales maneja y controla las compras de bienes patrimoniales, desde su solicitud hasta su entrega.

Responsable de bienes y/o servidor público. Es el encargado de resguardar bienes patrimoniales propiedad del CECyTED, mismos que utiliza para la realización de sus labores.

Revisión física. Verificación de la existencia real de los bienes muebles y de la veracidad de las características registradas en el SISCOI sobre los mismos.

Sistema de Control de Adquisiciones (SICAD). Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de las adquisiciones del CECyTED, el cual es manejado por el área de compras del CECyTED.

Sistema de Control de Inventarios (SISCOI). Sistema informático, desarrollado por CECyTED, para el manejo y control de los bienes muebles del CECyTED mediante Jefe de Patrimonio, mismo que cuenta con dos plataformas, Escritorio y WEB, donde se realizan acciones como altas, disminuciones, cambio de propietario, generación de etiquetas y vales de resguardo, búsquedas, reportes actividades generadas, envío de correo a pendientes de firmas, entre otros.



Versión:	1
Página:	Página 7 de 24

Sujeto obligado. Aquél que tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos; por lo tanto están obligados en caso de dejar su puesto a realizar un proceso de Entrega – Recepción ante el Órgano Interno de Control del CECyTED.

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

Vale de resguardo. Documento que confirma la asignación de responsabilidades hacia un servidor público sobre los bienes patrimoniales propiedad del CECyTED descritos en él, el cual es firmado por el Responsable de Bienes, el Jefe de Patrimonio y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de la Entrega Recepción del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental y lo emitido por el CONAC.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto 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.

Versión:	1
Página:	Página 8 de 24

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 3.- Son responsables de la correcta aplicación de esta Norma, en los ámbitos de su competencia, los siguientes:

- a. En el acatamiento de la Norma, todos los servidores públicos que reciban bajo su resguardo algún bien patrimonial y su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango.
- b. En la verificación y supervisión de la aplicación de la presente Norma, queda bajo la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección Administrativa.
- c. En la difusión de la Norma, la Dirección Administrativa, el Departamento Jurídico, el Departamento de Eficiencia Administrativa, el área de Comunicación del CECyTED y la Dirección General.
- d. En la vigilancia del cumplimiento de esta Norma, queda bajo el Departamento de Recursos Materiales, la Dirección Administrativa, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Control Patrimonial del Estado y demás entes fiscalizadores, en términos de sus atribuciones.
- e. En el incumplimiento de la presente Norma, se informará al responsable de bienes para su conocimiento y en el caso de adeudo, amonestación o apercibimiento al Director Administrativo, al Jefe del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento de Eficiencia Administrativa, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control.

Versión:

1

Página:

Página 9 de 24

- f. Del Jefe de Patrimonio, registrar y controlar en apego a la normatividad vigente los bienes patrimoniales del CECyTED, así como reportar de sus actividades al Departamento de Recursos Materiales.
- g. Del Jefe de Patrimonio, tener un concentrado y archivo electrónico sobre la propiedad de los bienes inmuebles del CECyTED en base a la normatividad vigente, así como un archivo electrónico de los vales de resguardo elaborados en el SISCOI ya firmados.
- h. Del Jefe de Patrimonio, proporcionar a las áreas relacionadas la información que se requiera sobre los bienes patrimoniales para la realización de sus labores.
- i. Del Departamento de Finanzas, registrar contablemente las depreciaciones del activo y los ajustes pertinentes derivados de las conciliaciones entre el activo contable y el del inventario, esto con el objeto de coincidan los valores contables del activo con el del inventario, conforme a lo establecido en la LGCG.
- j. De la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico y del Órgano Interno de Control; dar seguimiento de los adeudos de bienes muebles no localizados.
- k. Del Responsable de Bienes:
- Deberá informar, al Jefe de Patrimonio, sobre las donaciones, modificaciones, cambios de responsable y disminuciones que tengan de los bienes muebles y enseres menores a su cargo, en un plazo no mayor de 15 días naturales a que ocurra.
 - Deberá informar, al Jefe de Patrimonio, y entregar evidencia de los bienes muebles y enseres menores a su cargo que hayan sido robados o extraviados, en un plazo no mayor de 15 días naturales a que ocurra.
 - Deberá presentar para mantenimiento los bienes muebles que así lo requieran al Departamento de Informática y Sistemas o en Servicios Generales según corresponda.

Versión:	1
Página:	Página 10 de 24

- Podrá realizar resguardos internos de los bienes a su cargo, sólo en caso de planteles, para un mejor control interno de los mismos; sin embargo no se pierde su responsabilidad ante la Dirección Administrativa.
 - Deberá de mantener siempre los bienes patrimoniales debidamente identificados con sus respectivas etiquetas, excepto los asentados en el Capitulo IV de la presente Norma, y solicitar al Jefe de Patrimonio las que se hayan desprendido o extraviado para su aplicación.
 - Deberá realizar un oficio interno por los bienes prestados temporalmente.
 - Informar al Jefe de Patrimonio, por escrito, de la utilización de bienes personales en sus actividades laborales.
- l. De los representantes de las áreas relacionadas, proporcionar al Jefe de Patrimonio los elementos necesarios para realizar los procedimientos correspondientes a los bienes patrimoniales.
- m. Del Departamento de Informática y Sistemas, dar mantenimiento a los bienes informáticos, además, en caso de que determine que el bien mueble es inoperable, deberá entregar un el Dictamen de Baja y el bien al Jefe de Patrimonio, para la realización de la disminución.
- n. De la Coordinación de Servicios Generales, dar mantenimiento a los bienes Muebles no informáticos, en caso de que determina que el bien mueble es inoperable deberá entregar un el dictamen de baja del bien y el bien al Jefe de Patrimonio, para la realización de la disminución.

17



7. (



rsión:	1
ágina:	Página 11 de 24

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I ALTAS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 4.- El inventario de los bienes muebles se registra y controla mediante el SISCOI, en sus plataformas WEB y de escritorio, por medio de vales de resguardo referentes a altas, cambios de responsable y disminuciones; de bajas permanentes y modificaciones.

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

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

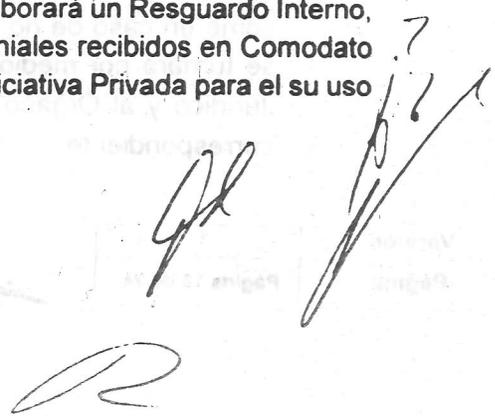
ARTÍCULO 7.- En el SISCOI las "Altas por Patrimonio" se realizan por los bienes muebles que no fueron adquiridos por medio del SICAD ni por donación y su valor será conforme al valor de mercado en el momento de su registro, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC en base a la LGCG.

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

ARTÍCULO 9.- La vida útil de los bienes muebles se registrará conforme a lo establecido en los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por el CONAC, en base a la LGCG.

ARTÍCULO 10.- Se elaborará un comodato CECyTED por los bienes muebles que CECyTED pase de manera gratuita a algún organismo o persona, para su uso sin que estos bienes dejen de ser propiedad del CECyTED. A su vez, se elaborará un Resguardo Interno, al personal del Colegio que los utilice, de los Bienes Patrimoniales recibidos en Comodato o Arrendamiento provenientes de Órganos Públicos o de la Iniciativa Privada para el su uso en el Colegio.

Versión:	1
Página:	Página 12 de 24

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and a smaller one below it.

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

ARTÍCULO 12.- Los responsables de bienes deberán de usar los bienes muebles únicamente para el desempeño de sus labores y funciones inherentes a su puesto, por lo que deberá de cuidar, procurar su mantenimiento, y responder por los mismos en el momento que se requerirá, entregarlos cuando deje de utilizarlos o dejen de prestar sus servicios en el CECyTED; así como de informar al momento de extravió, desperfecto o incapacidad de uso ya sea para su baja o reposición según se determine por el Jefe de Recursos Materiales.

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

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

- a) Ambos estarán bajo responsabilidad, por medio de un vale de resguardo, de quien los posee físicamente.
- b) De los bienes muebles a disposición, los usados en tránsito, se les dará a conocer a los posibles aspirantes de su disponibilidad y se les asignarán, por medio de un vale de resguardo, a quienes como respuesta los soliciten a por medio de requisición u oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y/o a la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales:

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

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

Versión:	1
Página:	Página 13 de 24

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

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

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

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

CAPÍTULO II BIENES DE ACTIVO FIJO

ARTÍCULO 17.- El activo se constituye por los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días del salario mínimo de conformidad con Las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG. Dicho monto se aplicará a partir del año 2015 conforme a la antigüedad del bien mueble, por lo tanto los bienes muebles con antigüedad anterior al año 2015, se les aplicará el monto correspondiente al año 2015.

ARTÍCULO 18.- En caso de reconocer que el valor del activo en el inventario de bienes muebles de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales sea diferente al valor del activo contable registrado por el Departamento de Finanzas, este último deberá actualizarse para empatarse con el activo del inventario de la Jefatura de la Oficina de Bienes Patrimoniales y realizar a su vez la actualización de su depreciación, previa autorización de la H. Junta Directiva del CECyTED de conformidad con las Reglas Especifica de Registro y Valuación del Patrimonio en base a la LGCG.

Versión:	1
Página:	Página 14 de 24

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

ARTÍCULO 20.- El Jefe de Patrimonio deberá conciliar mensualmente los movimientos ocurridos en el activo de su inventario contra el activo contable registrado por el Departamento de Finanzas, con la finalidad de obtener los mismos saldos o en caso de tener diferencias realizar las actualizaciones correspondientes en cualquiera de las áreas en mención, esto de conformidad con LGCG.

ARTÍCULO 21.- El software es un activo con vida útil indefinida por lo que no se depreciará y al final de su uso se eliminará por el monto completo de su valor original, como se establece en las Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio emitidas por el CONAC en base a la LGCG.

CAPÍTULO III VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 22.- A los bienes patrimoniales que carecen de comprobante original se les podrá dar un valor similar, esto conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el CONAC en base a la LGCG.

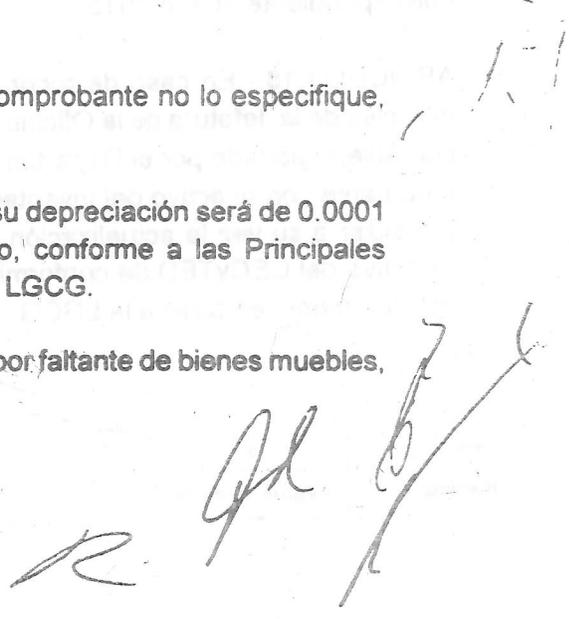
ARTÍCULO 23.- De los comprobantes de los bienes que conforman el activo, se generará un archivo electrónico para que en caso de ser requeridos se encuentren disponibles digitalmente.

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

ARTÍCULO 25.- El valor de deshecho del activo después de su depreciación será de 0.0001 del valor registrado al momento de su alta en el inventario, conforme a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio en base a la LGCG.

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

Versión:	1
Página:	Página 15 de 24

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and several smaller initials or marks.

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

CAPÍTULO IV ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

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

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

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

CAPÍTULO V DISMINUCIÓN DE BIENES MUEBLES

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

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

ARTÍCULO 31.- Los bienes en disminución deberán ser acumulados físicamente en el almacén general del CECyTED hasta su baja permanente, por lo que los bienes muebles en disminución estarán bajo resguardo del responsable del almacén general del CECyTED mediante un vale de resguardo.

Versión:	1
Página:	Página 18 de 24



CAPÍTULO VI REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

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

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

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

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

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

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

- a) **Modificación de bienes.** Son actualizaciones que se realizan a los bienes ya sea por cambio de responsable o en algunas de las características del bien con la finalidad que se apege al estatus real del bien mueble.
- b) **Alta de bienes.** Son bienes que no se encontraban inventariados pero que físicamente sí se localizan en el área revisada.
- c) **Baja de bienes.** Son bienes que al momento de la revisión se identifican como obsoletos.

Versión:	1
Página:	Página 17 de 24

- d) Bienes faltantes. Son bienes registrados en el inventario pero que al momento de la revisión no se encontraron físicamente, por los cuales se generará una constancia de verificación y adeudo al responsable por dichos bienes no localizados.
- e) Bienes sin etiqueta. Son bienes que al momento de la revisión no cuentan con la etiqueta que los identifique.

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

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

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

CAPÍTULO VII BAJAS PERMANENTES DE BIENES MUEBLES

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

- a. El Jefe de Patrimonio solicitará al Órgano Interno de Control realice un acta de hechos que haga constar que efectivamente dichos bienes en disminución son obsoletos e inoperables.
- b. El Jefe de Patrimonio solicitará al Departamento de Informática y Sistemas la elaboración del dictamen de baja de los bienes informáticos en disminución como obsoletos e inoperables.

Versión:	1
Página:	Página 18 de 24

- c. El Jefe de Patrimonio solicitará a la Dirección Administrativa su visto bueno para presentar ante la H. Junta Directiva CECyTED los bienes muebles en disminución y se autorice su depuración permanente.
- d. Con el visto bueno de la Dirección Administrativa, el dictamen de baja del Departamento de Informática y Sistemas, y con el acta de hechos por el Órgano Interno de Control, el Jefe de Patrimonio entregará en la Dirección General de CECyTED la documentación para que esta sean parte de los cuadernillos de la H. Junta Directiva CECyTED.
- e. Con la autorización para el desecho de los bienes obsoletos por medio de la H. Junta Directiva CECyTED se procederá a entregar físicamente.
- f. Finalmente la Dirección de Control Patrimonial del Estado elaborará un acta administrativa que haga constar la entrega de los bienes en mención.

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

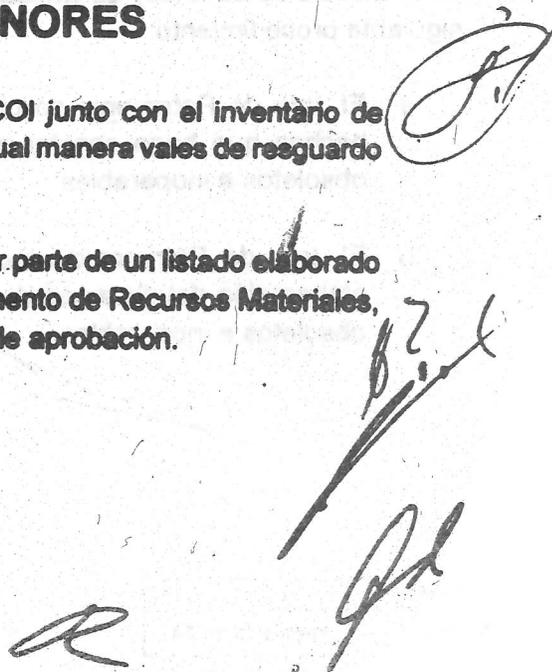
ARTÍCULO 40.- De los bienes muebles faltantes por robo o extravío se deberá presentar copia de denuncia emitida ante el Ministerio Público o Junta Municipal, como comprobante para realizar la baja permanente del inventario en el SISCOI.

TÍTULO TERCERO DE LOS ENSERES MENORES

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

Para que un artículo sea considerado enser menor deberá ser parte de un listado elaborado por el Jefe de Patrimonio previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales, mismo que podrá actualizarse bajo las mismas condiciones de aprobación.

Versión:	1
Página:	Página 19 de 24

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There is a large signature at the top right, a signature with the number '2' above it, and another signature below it. A large 'R' is written at the bottom right.

ARTÍCULO 42.- Para tramitar la baja de los enseres menores por inoperancia, el responsable de bienes deberá de entregarlos al Jefe de Patrimonio, el cual realizará su disminución y baja permanente en el SISCOI, con la referencia de que por ser enseres menores serán desechados a manera de basura.

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

TÍTULO CUARTO DE LOS INMUEBLES

ARTÍCULO 44.- El Jefe de Patrimonio llevará un registro de los valores referentes a los bienes inmuebles, esto en conjunto con el Departamento Jurídico, Departamento de Finanzas y con la Dirección de Planeación, conforme a lo establecido en la LGCG, para la realización de la conciliación contable correspondiente.

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

TÍTULO QUINTO QUEJAS Y DENUNCIAS

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

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

Versión:	1
Página:	Página 20 de 24

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

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

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

Versión:	1
Página:	Página 21 de 24

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

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

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

Versión:	1
Página:	Página 22 de 24

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

TÍTULO SEXTO SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 50.- Cualquier infracción a lo dispuesto en esta Norma y en las que se deriven, será considerada un atentado en contra del correcto ejercicio de la función pública y por lo tanto se estará a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, así como las demás aplicables.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

Versión:	1
Página:	Página 23 de 24

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

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

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

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

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

Versión:	1
Página:	Página 24 de 24