



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXIX  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 17 DE  
NOVIEMBRE DE 2024

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

## No. 92

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

|              |  |        |
|--------------|--|--------|
| CONVOCATORIA | DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E24-2024 RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CALZADO PARA LOS SINDICATOS STUM, SITRAM, STMVD Y SUMAD" SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  | PAG. 3 |
| CONVOCATORIA | DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E25-2024 RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO DE LAS SUBDIRECCIONES DE POLICÍA PREVENTIVA Y VIAL".  | PAG.4  |
| CONVOCATORIA | DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N44-2024 RELATIVA AL "SERVICIO DE APLICACIÓN DE PINTURA DE FACHADA Y ROTULACIÓN DE INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.   | PAG.5  |
| CONVOCATORIA | DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N45-2024 RELATIVA AL "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO". | PAG.6  |
| CRITERIOS    | DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.  | PAG. 7 |

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

|           |  |         |
|-----------|--|---------|
| CRITERIOS | DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NAZAS, DGO., APROBADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO.   | PAG. 28 |
| CRITERIOS | DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO (DIF) APROBADOS POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO.  | PAG. 48 |
| EDICTO    | EXPEDIENTE No. SC.13S.2.092/2024 SE EMPLAZA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL, EN CONTRA DE LA C. DARINKA YANUETH ZAMARRIPA CALDERON. (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).             | PAG. 75 |
| EDICTO    | EXPEDIENTE No. SC.13S.2.105/2024 SE EMPLAZA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL., INSTAURADO EN CONTRA DEL C. JOSÉ GUADALUPE TADEO VALLES CAMPAGNE, (ÚLTIMA PUBLICACIÓN). | PAG. 78 |

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

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

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

| Licitación Pública Nacional | Costo de las Bases                          | Fechas para Adquirir las Bases | Junta de Aclaraciones                     | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica). | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica). | Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo. |
|-----------------------------|---|--------------------------------|---|--|--|---|
| No. EA-810005998-E24-2024   | 30 unidades de Medida y Actualización (UMA) | 19 de noviembre de 2024        | 21 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas | 28 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas  | 4 de diciembre de 2024 a las 11:00 horas   | 06 de diciembre de 2024 a las 13:00 horas   |

| No. PARTIDA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS  | CANTIDAD                |
|-------------|------------------|---|-------------------------|
| VIARIAS     | ADQUISICIÓN      | "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CALZADO PARA LOS SINDICATOS STUM, SITRAM, STMVD Y SUMAD" SOLICITADA POR LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | VER BASES DE LICITACION |

- o Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- o Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 17 de noviembre de 2024.

C.P. DBED JIMÉNEZ CIZABES  
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

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

| Licitación Pública Nacional | Costo de las Bases                          | Fechas para Adquirir las Bases | Junta de Aclaraciones                     | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica). | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica). | Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo. |
|-----------------------------|---|--------------------------------|---|--|--|---|
| No. EA-810005998-E25-2024   | 30 unidades de Medida y Actualización (UMA) | 19 de noviembre de 2024        | 20 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas | 26 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas  | 29 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas  | 03 de diciembre de 2024 a las 13:00 horas   |

| No. PARTIDA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS  | CANTIDAD                |
|-------------|------------------|---|-------------------------|
| VARIAS      | ADQUISICIÓN      | "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO DE LAS SUBDIRECCIONES DE POLICÍA PREVENTIVA Y VIAL" | VER BASES DE LICITACION |

- o Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- o Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se le indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 17 de noviembre de 2024.

C.P. OBED JIMÉNEZ CÁZALE  
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N44-2024**

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2024; convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N44-2024**, relativa al **"SERVICIO DE APLICACIÓN DE PINTURA DE FACHADA Y ROTULACIÓN DE INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"**, de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, el día **17 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 19:30 horas** en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **19 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 17:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo, teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx) y [comiteadquisicionesdgo@gmail.com](mailto:comiteadquisicionesdgo@gmail.com); las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas el día **19 de noviembre de 2024**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet [www.comprasestatal.durango.gob.mx](http://www.comprasestatal.durango.gob.mx), a partir de su fecha de publicación.

**I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones:** La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

| Nº DE LICITACIÓN      | COSTO DE LAS BASES | JUNTA DE ACLARACIONES                      | PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES   | NOTIFICACIÓN DE FALLO                      |
|-----------------------|--------------------|--|--|--|
| EA-910002998-N44-2024 | \$5,000.00         | 21 de noviembre de 2024, a las 12:00 horas | 26 de noviembre de 2024, a las 11:00 horas | 29 de noviembre de 2024, a las 13:00 horas |

**II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional:** La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

**III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:**

| LOTE | PARTIDAS | DESCRIPCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------|----------|--|------------------|----------|
| 1    | 6        | "SERVICIOS DE APLICACIÓN DE PINTURA DE FACHADA Y ROTULACIÓN DE INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO" | Variable         | Variable |

**\*El presente cuadro es un resumen del Anexo 1, el cual podrá ser observado en su totalidad en las bases del presente procedimiento.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **En la presente licitación se adjudicarán por lote** al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **02 de diciembre de 2024, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

**IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios:** El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

| Elaboró                             | Revisó                    | Autorizó                 |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| L.A. María Alberta Alvarado Salazar | Ing. Rodrigo Flores Cacho | L.A. Brenda Navar Flores |

DURANGO, DGO., A 17 DE NOVIEMBRE DE 2024

L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO



**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N45-2024**

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2024; convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N45-2024**, relativa al **"SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO"**, de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, el día **17 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 19:30** horas en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **19 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 17:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo, teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx) y [comiteadquisicionesdgo@gmail.com](mailto:comiteadquisicionesdgo@gmail.com); las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas el día **19 de noviembre de 2024**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet [www.comprastatal.durango.gob.mx](http://www.comprastatal.durango.gob.mx), a partir de su fecha de publicación.

**I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones:** La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

| Nº DE LICITACIÓN      | COSTO DE LAS BASES | JUNTA DE ACLARACIONES                      | PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES   | NOTIFICACIÓN DE FALLO                      |
|-----------------------|--------------------|--|--|--|
| EA-910002998-N45-2024 | \$5,000.00         | 21 de noviembre de 2024, a las 14:00 horas | 27 de noviembre de 2024, a las 11:00 horas | 29 de noviembre de 2024, a las 14:00 horas |

**II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional:** La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

**III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:**

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN  | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---------|--|------------------|----------|
| 1       | "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA" | Servicio         | 1        |

**\*El presente cuadro es un resumen del Anexo 1, el cual podrá ser observado en su totalidad en las bases del presente procedimiento.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **En la presente licitación se adjudicarán por partida** al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **02 de diciembre de 2024, a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

**IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios:** El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

| Elaboró                             | Revisó                     | Autorizó                 |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| L.A. Azmin Abigail Ayala Santibañez | Ing. Rodrigo Flores Chihua | L.A. Brenda Nivia Fallad |

DURANGO, DGO., A 17 DE NOVIEMBRE DE 2024

L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**

**CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL**

|  |    |
|--|----|
| <b>Contenido</b>   |    |
| <b>Antecedentes</b> .....  | 4  |
| <b>Glosario</b> .....  | 5  |
| <b>TÍTULO ÚNICO</b> .....  | 7  |
| Disposiciones generales .....  | 7  |
| <b>CAPÍTULO I</b> .....  | 7  |
| De los bienes muebles.....   | 7  |
| <b>SECCIÓN I</b> .....   | 7  |
| <b>Responsabilidades en materia de control patrimonial</b> .....         | 7  |
| <b>SECCIÓN II</b> .....  | 10 |
| <b>Procedimiento para el alta de bienes</b> .....                        | 10 |
| <b>SECCIÓN III</b> .....   | 11 |
| <b>De las transferencias</b> .....                                       | 11 |
| <b>SECCIÓN IV</b> .....  | 12 |
| <b>Baja y disposición final</b> .....                                    | 12 |
| <b>SECCIÓN V</b> .....   | 14 |
| <b>Del procedimiento de activos no localizados</b> .....                 | 14 |
| <b>SECCIÓN VI</b> .....  | 15 |
| <b>De la desincorporación por donación</b> .....                         | 15 |
| <b>SECCIÓN VII</b> .....   | 15 |
| <b>Desincorporación de activos vía subasta pública</b> .....             | 15 |
| <b>SECCIÓN VIII</b> .....  | 15 |
| <b>De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio</b> ..... | 15 |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....   | 16 |
| De los bienes inmuebles.....   | 16 |
| <b>SECCIÓN I</b> .....   | 16 |
| <b>Incorporación por adquisición de bienes</b> .....                     | 16 |
| <b>SECCIÓN II</b> .....  | 16 |

## Antecedentes

El presente documento fue elaborado con base en los ***Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango*** publicados el 29 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 43. Los presentes criterios tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles), así como para ser una herramienta para lograr la adecuada integración de su información patrimonial, y así facilitar su adecuado reflejo en la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los entes.

Conforme a lo establecido en el sexto transitorio de los mencionados criterios el cual establece que “estos criterios podrán ser tomados de manera previa como guía para establecer sus correspondientes lineamientos y procesos internos de control patrimonial”, y derivado de que el Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos a dicho Organismo. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsables de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

Es importante que dentro de la administración pública se establezcan normas o lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la administración bajo cualquier tipo, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas. La administración pública descentralizada estará formada por las entidades u organismos descentralizado de carácter municipal que sean creadas por el Ayuntamiento, para la prestación de algún servicios público o para llevar a cabo tareas específicas.

El presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, tal y como lo consigna el Capítulo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos que contienen las Reglas de registro y valoración del patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## Glosario

**Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas de control Patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por el organismo de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Área administrativa:** Área identificada dentro de la estructura orgánica del Organismo.

**Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro del sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble del ente gubernamental.

**Bienes informáticos y de comunicación:** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

**Bienes inmuebles:** A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

**Bienes muebles:** Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

**Bien intangible:** A los construidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el organismo como son; programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.

**Bienes no útiles:** A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

No quedan considerados dentro de esta definición los bienes que continúen prestando servicio, independientemente de sus condiciones físicas o de que se encuentren totalmente depreciados; deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en el resguardo correspondiente.

**Bodega:** Almacenes de activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del organismo.

## Criterios de control patrimonial

**Constancia de verificación:** Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un sujeto obligado en su proceso de entrega-recepción.

**Guía EBC:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

**Junta de Gobierno:** Es el órgano integrado por el Presidente del Patronato quien a su vez presidirá la Junta; el Director General del Sistema u homólogos y, cuando menos el Presidente Municipal, Secretario y Órgano Interno de Control del H. Organismo del Municipio.

**Marco normativo:** Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al sistema de control patrimonial del organismo.

**Municipio:** Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado y demás características establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**Número de Inventario, registro y/o económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

**Organismo:** Es el organismo público descentralizado del Municipio denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la familia", con personalidad jurídica y patrimonio propio para la concreción de sus propios programas, debidamente coordinados con los Sistemas Estatal y Nacional.

**Parque Vehicular:** El grupo de vehículos terrestres, aéreos y fluviales al servicio del organismo.

**Postor:** Al participante de una subasta pública.

**Patronato:** Órgano integrado por un mínimo de personas que serán designados y removidos libremente por el H. Ayuntamiento y el Presidente del mismo será quien presida la Junta de Gobierno.

**Resguardo:** Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Resguardante:** Servidor público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que labora.

**Responsable del patrimonio:** servidor público encargado del control y registro patrimonial, es decir el Director General o su homólogo.

**Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeñe en el organismo, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

**Sistema:** Al desarrollo informático y/o manual de registro y control patrimonial, implementado por el organismo para el registro de los bienes.

## TÍTULO ÚNICO

### Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Los presentes criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 2.-** Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del organismo.

**Artículo 3.-** La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes criterios será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.

## CAPÍTULO I

### De los bienes muebles

#### SECCIÓN I

#### Responsabilidades en materia de control patrimonial

**Artículo 4.-** Se establecen las responsabilidades que el organismo, las cuales se deberán de tomar en cuenta según corresponda:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.
- III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

## Criterios de control patrimonial

VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.

VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al órgano interno de control correspondiente) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados", o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no localizado" del mencionado bien (reposición, pago o robo).

IX. Cuando se tenga conocimiento de robos de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de bajas de bienes.

X. Poner a disposición al responsable del patrimonio, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.

XI. Resguardar en el establecimiento del organismo o área administrativa aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización al responsable del patrimonio, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.

XII. Todos los vehículos deberán de ser asegurados con coberturas de: daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros y gastos médicos ocupantes.

**Artículo 5.-** Se establecen las funciones y obligaciones del responsable del patrimonio del organismo.

I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.

II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del organismo correspondiente.

III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones, así como resguardar aquellos bienes muebles que por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.

## Criterios de control patrimonial

- IV. Entregar constancia de verificación (sólo se expedirá hasta el momento en que no se tenga adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- V. Los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema. Registrar los bienes a valor factura.
- VI. Conservar en su archivo, las facturas originales, los .xml y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que ya no sean útiles al servicio público.
- VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (titular del órgano interno de control y postores) para verificar y revisar los bienes objeto de enajenación.
- IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.
- X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.
- XI. Notificar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso, aprobación aquellos movimientos que afecten directamente los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, dejando asentado lo anterior en el acta correspondiente.

**Artículo 6.-** Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes:

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del área administrativa.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el área administrativa o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación (deberá de contar con suficiencia presupuestal).
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.

## Criterios de control patrimonial

V. Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el responsable de patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.

VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de área administrativa de su organismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.

VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.

VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.

IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

## SECCIÓN II

## Procedimiento para el alta de bienes

**Artículo 7.-** Todos los bienes adquiridos por el organismo deberán sujetarse a su marco normativo:

- I. El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen (donde se determine la necesidad del bien y sus especificaciones así como el área que lo requiera) al responsable del patrimonio, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- II. El responsable del patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, en el sistema de control patrimonial, y sujetándolos a los controles correspondientes de conformidad con el artículo 6 de esta misma Ley.
- III. El área administrativa enviará al responsable del patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.
- IV. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la normatividad que en materia de contabilidad gubernamental.

## Criterios de control patrimonial

V. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considera se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 8.-** El organismo podrá adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.

II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el alta de los bienes ante el responsable del patrimonio, en los quince días hábiles subsecuentes.

III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera el responsable del patrimonio.

**Artículo 9.-** En cuanto al control de semovientes, el organismo deberá:

I. Notificar al responsable del patrimonio para un número de inventario, en caso de nacencias, y asignar a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.

II. Controlar los semovientes por parte del organismo, manteniendo legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

---

### SECCIÓN III

#### De las transferencias

**Artículo 10.-** Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado:

- I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
- II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.
- III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el responsable del patrimonio, los siguientes documentos:

## Criterios de control patrimonial

- a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- b) Copia del decreto de creación del organismo paramunicipal.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

## SECCIÓN IV

## Baja y disposición final

**Artículo 11.-** Se establece el procedimiento para la baja de bienes:

I. Las áreas administrativas, solicitarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- b) Por sustitución.
- c) Por robo.
- d) Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
- e) Cuando por decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares).

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del órgano interno de control.

II. En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al responsable de patrimonio. Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

III. Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
- d) Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.
- e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
- f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.

## Criterios de control patrimonial

- g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

IV. En el caso de los equipos de maquinaria pesada y otros, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

**Artículo 12.-** Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

- I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el organismo. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de venta.
- II. Baja por desecho: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.
- III. Baja por muerte: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

**Artículo 13.-** Por bienes considerados como “no útiles” o en desuso la elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del área administrativa y en el caso de bienes informáticos corresponderá al área encargada de informática solicitar la baja. Para ello, se deberá de sujetar al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**Artículo 14.-** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes y se deberá sujetar a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

## SECCIÓN V

## Del procedimiento de activos no localizados

**Artículo 15.-** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia a la Junta de Gobierno y al área Jurídica o su equivalente del Organismo.
- IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.
  - a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.
  - b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
  - c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el deposito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.
- VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Presidente del Patronato (que preside la Junta de Gobierno) y dos testigos.
- VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.

## Criterios de control patrimonial

- X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. El responsable de patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y realizar el alta del bien con el cual se restituye el no localizado y envía reporte al área administrativa y al órgano interno de control.

**Artículo 16.-** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable del patrimonio identificará los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se iniciará el procedimiento establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

## SECCIÓN VI

## De la desincorporación por donación

**Artículo 17.-** Respecto al trámite específico ante la solicitud de donaciones deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

## SECCIÓN VII

## Desincorporación de activos vía subasta pública

**Artículo 18.-** Para la desincorporación de bienes deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

## SECCIÓN VIII

## De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

**Artículo 19.-** En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación:

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor del organismo, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad del área administrativa gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

## CAPÍTULO II

### De los bienes inmuebles

#### SECCIÓN I

##### Incorporación por adquisición de bienes

**Artículo 20.-** En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes inmuebles adquiridos:

- I. El Organismo podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.
- II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del organismo, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

#### SECCIÓN II

##### De la enajenación de bienes inmuebles

**Artículo 21.-** El proceso para la enajenación de bienes inmuebles deberá sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

#### SECCIÓN III

##### De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

**Artículo 22.-** El proceso de donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse como sigue:

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
  - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;
  - b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
  - c) Certificado de no adeudo de impuesto predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
  - d) Plano topográfico de división del predio, en su caso;
  - e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;

## Criterios de control patrimonial

- f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
- g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;
- h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del organismo, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
- i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
- j) El Organismo deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
- k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Organismo beneficiario de la donación;
- l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
- m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Organismo beneficiario.

II. El Organismo deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital al responsable del patrimonio, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración. En tanto la unidad administrativa solicitante no integre en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, el responsable del patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante.

III. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, el Organismo deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quien se encomendó la protocolización.

## SECCIÓN IV

## De la asignación de terrenos ejidales

**Artículo 23.-** El proceso de asignación de terrenos ejidales deberá realizarse como sigue:

## Criterios de control patrimonial

- i. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:
  - a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
    - i. Tierras para el asentamiento humano;
    - ii. Tierras de uso común; o
    - iii. Tierras parceladas
  - b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
  - c. Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al organismo la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;
  - d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y
  - e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
    - i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Organismo revisará en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del organismo;
    - ii. El Organismo deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
    - iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el organismo solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
    - iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Organismo solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
    - v. El Organismo informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro

## Criterios de control patrimonial

Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.

- f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del organismo, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

## SECCIÓN V

## Del alta y baja de inmuebles en el inventario

**Artículo 24.-** El proceso del alta y baja de inmuebles en el inventario deberá realizarse como sigue:

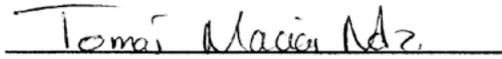
- I. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del organismo, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.
- II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.
- III. Procederá la baja de un bien inmueble del inventario cuando se enajene por cualquier título legal acto sujeto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga a lo establecido en la demás normativa aplicable en la materia correspondiente.

Criterios de control patrimonial



ING. TOMAS MACÍAS RODRÍGUEZ

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DIF MUNICIPAL RODEO.



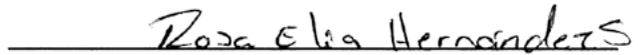
C. NAZARIO RENTERIA

DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ING. ALAN ELIZARDO RUEDA DOSAL

TESORERO DEL H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RODEO



LIC. ROSA ELIA HERNÁNDEZ SILERIO

PSICÓLOGA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



C. MARÍA DEL ROSARIO MEDINA MEDINA

SECRETARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RODEO



# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NAZAS, DGO.

## CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

C. JOSE GUADALUPE SOTO ARCINIEGA  
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

Concepción Ley Sánchez C.

DIANA GARCIA LOZANO

Criterios de control patrimonial

**Contenido**

**Antecedentes**.....4

**Glosario**.....5

**TÍTULO ÚNICO** .....7

    Disposiciones generales .....7

**CAPÍTULO I** .....7

    De los bienes muebles.....7

**SECCIÓN I** .....7

**Responsabilidades en materia de control patrimonial**.....7

**SECCIÓN II** .....10

**Procedimiento para el alta de bienes**.....10

**SECCIÓN III** .....11

        De las transferencias .....11

**SECCIÓN IV** .....12

**Baja y disposición final** .....12

**SECCIÓN V** .....14

        Del procedimiento de activos no localizados.....14

**SECCIÓN VI**.....15

        De la desincorporación por donación .....15

**SECCIÓN VII**.....15

        Desincorporación de activos vía subasta pública .....15

**SECCIÓN VIII**.....15

        De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio .....15

**CAPÍTULO II** .....16

    De los bienes inmuebles.....16

**SECCIÓN I** .....16

        Incorporación por adquisición de bienes .....16

**SECCIÓN II** .....16

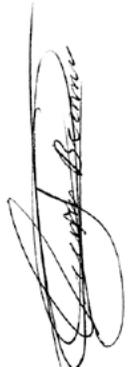
        De la enajenación de bienes inmuebles.....16

**SECCIÓN III** .....16

        De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares .....16

**SECCIÓN IV** .....17

        De la asignación de terrenos ejidales.....17



Samela Leal Samela C.



DIANA GARCIA LOZANO

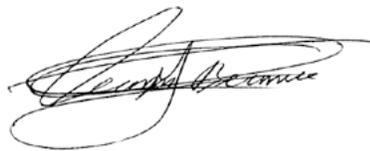


Criterios de control patrimonial

.....

|  |    |
|--|----|
| SECCIÓN V.....                                     | 19 |
| Del alta y baja de inmuebles en el inventario..... | 19 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....                       | 19 |

Damelea Leizaola Sánchez



DIANA GARCIA LOZANO



## Antecedentes

El presente documento fue elaborado con base en los **Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango** publicados el 29 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 43. Los presentes criterios tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles), así como para ser una herramienta para lograr la adecuada integración de su información patrimonial, y así facilitar su adecuado reflejo en la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los entes.

Conforme a lo establecido en el sexto transitorio de los mencionados criterios el cual establece que “estos criterios podrán ser tomados de manera previa como guía para establecer sus correspondientes lineamientos y procesos internos de control patrimonial”, y derivado de que el Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos a dicho Organismo. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsables de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

Es importante que dentro de la administración pública se establezcan normas o lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la administración bajo cualquier tipo, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas. La administración pública descentralizada estará formada por las entidades u organismos descentralizado de carácter municipal que sean creadas por el Ayuntamiento, para la prestación de algún servicios público o para llevar a cabo tareas específicas.

El presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, tal y como lo consigna el Capítulo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos que contienen las Reglas de registro y valoración del patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



Sandra del Socorro



DIANA GARCIA LOZANO



## Glosario

**Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas de control Patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por el organismo de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Área administrativa:** Área identificada dentro de la estructura orgánica del Organismo.

**Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro del sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble del ente gubernamental.

**Bienes informáticos y de comunicación:** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

**Bienes inmuebles:** A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

**Bienes muebles:** Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por si mismos o por efecto de una fuerza exterior.

**Bien intangible:** A los contruidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el organismo como son; programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.

**Bienes no útiles:** A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

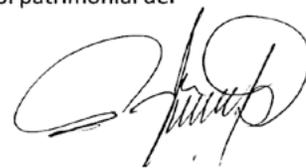
No quedan considerados dentro de esta definición los bienes que continúen prestando servicio, independientemente de sus condiciones físicas o de que se encuentren totalmente depreciados; deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en el resguardo correspondiente.

**Bodega:** Almacenes de activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del organismo.

Samuel de la Cruz



DIANA GARCIA LOZANO




## Criterios de control patrimonial

**Constancia de verificación:** Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un sujeto obligado en su proceso de entrega-recepción.

**Guía EBC:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

**Junta de Gobierno:** Es el órgano integrado por el Presidente del Patronato quien a su vez presidirá la Junta; el Director General del Sistema u homólogos y, cuando menos el Presidente Municipal, Secretario y Órgano Interno de Control del H. Organismo del Municipio.

**Marco normativo:** Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al sistema de control patrimonial del organismo.

**Municipio:** Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado y demás características establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**Número de Inventario, registro y/o económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

**Organismo:** Es el organismo público descentralizado del Municipio denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la familia”, con personalidad jurídica y patrimonio propio para la concreción de sus propios programas, debidamente coordinados con los Sistemas Estatal y Nacional.

**Parque Vehicular:** El grupo de vehículos terrestres, aéreos y fluviales al servicio del organismo.

**Postor:** Al participante de una subasta pública.

**Patronato:** Órgano integrado por un mínimo de personas que serán designados y removidos libremente por el H. Ayuntamiento y el Presidente del mismo será quien presida la Junta de Gobierno.

**Resguardo:** Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Resguardante:** Servidor público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que labora.

**Responsable del patrimonio:** servidor público encargado del control y registro patrimonial, es decir el Director General o su homólogo.

**Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeñe en el organismo, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

**Sistema:** Al desarrollo informático y/o manual de registro y control patrimonial, implementado por el organismo para el registro de los bienes.

Sandra del Socorro

## TÍTULO ÚNICO

### Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Los presentes criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 2.-** Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del organismo.

**Artículo 3.-** La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes criterios será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.

## CAPÍTULO I

### De los bienes muebles

#### SECCIÓN I

#### Responsabilidades en materia de control patrimonial

**Artículo 4.-** Se establecen las responsabilidades que el organismo, las cuales se deberán de tomar en cuenta según corresponda:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.
- III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

Secretaría de Economía

DIANA GARCIA LOZANO

## Criterios de control patrimonial

VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.

VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al órgano interno de control correspondiente) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados", o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no localizado" del mencionado bien (reposición, pago o robo).

IX. Cuando se tenga conocimiento de robos de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de bajas de bienes.

X. Poner a disposición al responsable del patrimonio, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.

XI. Resguardar en el establecimiento del organismo o área administrativa aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización al responsable del patrimonio, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.

XII. Todos los vehículos deberán de ser asegurados con coberturas de: daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros y gastos médicos ocupantes.

**Artículo 5.-** Se establecen las funciones y obligaciones del responsable del patrimonio del organismo.

I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.

II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del organismo correspondiente.

III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones, así como resguardar aquellos bienes muebles que por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.

Sandra Y. Simeón



DIANA GARCIA LOZANO



## Criterios de control patrimonial

- IV. Entregar constancia de verificación (sólo se expedirá hasta el momento en que no se tenga adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- V. Los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema. Registrar los bienes a valor factura.
- VI. Conservar en su archivo, las facturas originales, los .xml y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que ya no sean útiles al servicio público.
- VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (titular del órgano interno de control y postores) para verificar y revisar los bienes objeto de enajenación.
- IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.
- X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.
- XI. Notificar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso, aprobación aquellos movimientos que afecten directamente los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, dejando asentado lo anterior en el acta correspondiente.

**Artículo 6.-** Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes:

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del área administrativa.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el área administrativa o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación (deberá de contar con suficiencia presupuestal).
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.



Samuel de la Cruz



DIANA GARCIA LOZANO



## Criterios de control patrimonial

- V. Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el responsable de patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de área administrativa de su organismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.
- VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

## SECCIÓN II

## Procedimiento para el alta de bienes

**Artículo 7.-** Todos los bienes adquiridos por el organismo deberán sujetarse a su marco normativo:

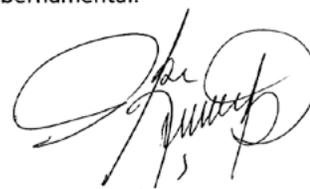
- I. El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen (donde se determine la necesidad del bien y sus especificaciones así como el área que lo requiera) al responsable del patrimonio, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- II. El responsable del patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, en el sistema de control patrimonial, y sujetándolos a los controles correspondientes de conformidad con el artículo 6 de esta misma Ley.
- III. El área administrativa enviará al responsable del patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.
- IV. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la normatividad que en materia de contabilidad gubernamental.



Samela de Sánchez



DIANA GARCIA LOZANO



## Criterios de control patrimonial

V. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considera se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 8.-** El organismo podrá adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

- I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.
- II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el alta de los bienes ante el responsable del patrimonio, en los quince días hábiles subsecuentes.
- III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera el responsable del patrimonio.

**Artículo 9.-** En cuanto al control de semovientes, el organismo deberá:

- I. Notificar al responsable del patrimonio para un número de inventario, en caso de nacencias, y asignar a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.
- II. Controlar los semovientes por parte del organismo, manteniendo legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

## SECCIÓN III

## De las transferencias

**Artículo 10.-** Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado:

- I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
- II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.
- III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el responsable del patrimonio, los siguientes documentos:

Sandra del Sánchez



DIANA GARCIA LOZANO




## Criterios de control patrimonial

- a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- b) Copia del decreto de creación del organismo paramunicipal.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

## SECCIÓN IV

## Baja y disposición final

**Artículo 11.-** Se establece el procedimiento para la baja de bienes:

I. Las áreas administrativas, solicitarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- b) Por sustitución.
- c) Por robo.
- d) Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
- e) Cuando por decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares).

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del órgano interno de control.

II. En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al responsable de patrimonio. Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

III. Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
- d) Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.
- e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
- f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.

Samuel León Sánchez

DIANA GARCIA LOZANO

## Criterios de control patrimonial

- g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

IV. En el caso de los equipos de maquinaria pesada y otros, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

**Artículo 12.-** Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

- I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el organismo. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de venta.
- II. Baja por desecho: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.
- III. Baja por muerte: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

**Artículo 13.-** Por bienes considerados como “no útiles” o en desuso la elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del área administrativa y en el caso de bienes informáticos corresponderá al área encargada de informática solicitar la baja. Para ello, se deberá de sujetar al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

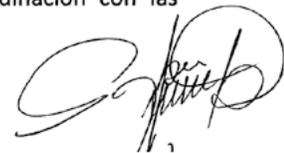
**Artículo 14.-** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes y se deberá sujetar a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

Sandra Lozano



DIANA GARCIA LOZANO




Criterios de control patrimonial

## SECCIÓN V

## Del procedimiento de activos no localizados

**Artículo 15.-** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia a la Junta de Gobierno y al área Jurídica o su equivalente del Organismo.
- IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.
  - a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.
  - b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
  - c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el deposito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.
- VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Presidente del Patronato (que preside la Junta de Gobierno) y dos testigos.
- VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.

Sandra J. Simón C



DIANA GARCIA LOZANO



## Criterios de control patrimonial

- X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. El responsable de patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y realizar el alta del bien con el cual se restituye el no localizado y envía reporte al área administrativa y al órgano interno de control.

**Artículo 16.-** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable del patrimonio identificará los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se iniciará el procedimiento establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

## SECCIÓN VI

## De la desincorporación por donación

**Artículo 17.-** Respecto al trámite específico ante la solicitud de donaciones deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

## SECCIÓN VII

## Desincorporación de activos vía subasta pública

**Artículo 18.-** Para la desincorporación de bienes deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

## SECCIÓN VIII

## De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

**Artículo 19.-** En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación:

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor del organismo, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad del área administrativa gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.



Sandra de la Cruz



DIANA GARCIA LOZANO



Criterios de control patrimonial

**CAPÍTULO II****De los bienes inmuebles****SECCIÓN I****Incorporación por adquisición de bienes**

**Artículo 20.-** En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes inmuebles adquiridos:

- I. El Organismo podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.
- II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del organismo, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

**SECCIÓN II****De la enajenación de bienes inmuebles**

**Artículo 21.-** El proceso para la enajenación de bienes inmuebles deberá sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**SECCIÓN III****De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares**

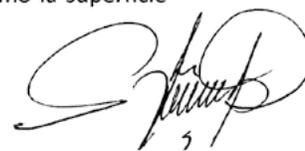
**Artículo 22.-** El proceso de donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse como sigue:

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
  - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;
  - b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
  - c) Certificado de no adeudo de impuesto predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
  - d) Plano topográfico de división del predio, en su caso;
  - e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;

Sandra de la Cruz



DIANA GARCIA LOZANO



## Criterios de control patrimonial

- f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
- g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;
- h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del organismo, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
- i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
- j) El Organismo deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
- k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Organismo beneficiario de la donación;
- l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
- m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Organismo beneficiario.

II. El Organismo deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital al responsable del patrimonio, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración. En tanto la unidad administrativa solicitante no integre en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, el responsable del patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante.

III. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, el Organismo deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quien se encomendó la protocolización.

## SECCIÓN IV

## De la asignación de terrenos ejidales

**Artículo 23.-** El proceso de asignación de terrenos ejidales deberá realizarse como sigue:

Sandra Rey Sánchez



DIANA GARZA LOZANO



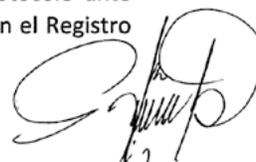
## Criterios de control patrimonial

- I. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:
- a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
    - i. Tierras para el asentamiento humano;
    - ii. Tierras de uso común; o
    - iii. Tierras parceladas
  - b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
  - c. Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al organismo la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;
  - d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y
  - e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
    - i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Organismo revisará en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del organismo;
    - ii. El Organismo deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
    - iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el organismo solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
    - iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Organismo solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
    - v. El Organismo informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro

Sandra de la Sarmiento



DIANA GARCIA LOZANO



## Criterios de control patrimonial

Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.

f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del organismo, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

## SECCIÓN V

## Del alta y baja de inmuebles en el inventario

**Artículo 24.-** El proceso del alta y baja de inmuebles en el inventario deberá realizarse como sigue:

I. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del organismo, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.

II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.

III. Procederá la baja de un bien inmueble del inventario cuando se enajene por cualquier título legal acto sujeto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga a lo establecido en la demás normativa aplicable en la materia correspondiente.

Samela del Samela

DIANA GARCIA LOZANO



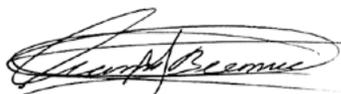
## DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NAZAS, DGO. 2022-2025

ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DEL MUNICIPIO DE NAZAS, DONDE SE PRESENTAN ANTE ELLOS **los Criterios de Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** PARA REQUERIMIENTO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.

En la ciudad de Nazas, Dgo., siendo las 13:00 horas del día del 04 de noviembre del 202r, se reunieron en sesión Pública en la sala de Juntas de la Presidencia Municipal de Nazas, Dgo., la Lic. Diana Berenice González Torres, C. José Guadalupe Arciniega Soto, en su carácter de Director del DIF; y como presidente del comité; C. Sandra Luz Sánchez Castañeda, C.P. Guadalupe González Rosales y la psicóloga diana Elizabeth García Lozano como vocal con el objetivo de **AUTORIZAR los Criterios de Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**. Para dar cumplimiento a lo anterior el, C. José Guadalupe Arciniega Soto; hizo uso de la palabra para presentar el archivo que contiene la información arriba mencionada, a través de un proyector, dando una breve explicación del contenido y el objetivo del mismo, para lo cual se hizo una revisión detallada por los integrantes de esta junta. Posteriormente se sometió a votación para la autorización de los mismos, los cuales fueron **APROBADOS** por unanimidad por todos los presentes.

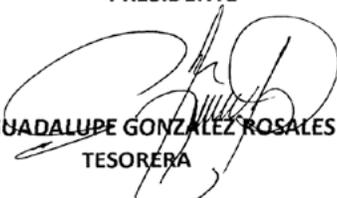
No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión, siendo las 14: 30 horas, firmando para constancia los miembros del comité para los efectos que conforme a derecho precedan.

**EL COMITÉ DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
DEL MUNICIPIO DE NAZAS**

  
LIC. DIANA BERENICE GONZALEZ TORRES  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
C. JOSE GUADALUPE SOTO ARCINIEGA  
PRESIDENTE

  
C. SANDRA LUZ SANCHEZ CASTAÑEDA  
SECRETARIA

  
C.P. GUADALUPE GONZALEZ ROSALES  
TESORERA

*DIANA GARCIA LOZANO*  
C. DIANA ELIZABETH GARCIA LOZANO  
VOCAL



## **ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO (DIF).**

EN LA CIUDAD DE TLAHUALILO DE ZARAGOZA EN EL ESTADO DE DURANGO, SIENDO LAS 13:00 HRS. DEL DÍA 28 DE OCTUBRE DEL 2024, REUNIDOS EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LOS C.C, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DIF MUNICIPAL TLAHUALILO, REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO Y VOCALES, CELEBRARON UNA REUNIÓN DE CÁRACTER ORDINARIA MISMA QUE SE CELEBRÓ BAJO EL SIGUIENTE:

### **ORDEN DEL DÍA**

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA**
- 2.- DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA ASAMBLEA**
- 3.- APROBACION DE LOS CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TLAHUALILO, DURANGO 2024.**
- 4.- ASUNTOS GENERALES**
- 5.- CLAUSURA**

**PRIMERO:** EN ESTE Y AL LLAMAR LISTA DE ASISTENCIA SE CONTÓ CON EL QUORUM LEGAL QUE MARCA EL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**SEGUNDO:** ACTO SEGUIDO EL C. PRESIDENTE DECLARA FORMALMENTE INSTALADOS LOS TRABAJOS DE LA SESIÓN ORDINARIA Y VALIDOS LOS ACUERDOS EN ELLA CELEBRADOS.





**TERCERO:** HACE USO DE LA PALABRA, EL C. ILSE JANETH ESTEFANIA ORTEGA DEL RIO, PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS PATRIMONIALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO.

HACIENDO USO DE LA PALABRA EL C. SALVADOR TORRES MACIAS, SOLICITA LA APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, LA CUAL, DESPUES DE DEBATIRLA, ES APROBADA POR UNANIMIDAD.

**CUARTO:** SIN ASUNTOS GENERALES QUE TRATAR.

**QUINTO.-** NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA LA SESIÓN SIENDO LAS 13:53 HRS DEL 28 DE OCTUBRE DE 2024, FIRMANDO PARA CONSTANCIA DE LO SUCEDIDO QUIENES EN LA MISMA INTERVINIERON.

**DAMOS FÉ.-**

**C. JUDITH RODRÍGUEZ OLIVARES**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO OPERADOR**



**C. SALVADOR TORRES MACÍAS**

**VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
DEL ORGANISMO OPERADOR**



**C. LIC. CYNTHIA PAOLA RODRIGUEZ ALDAMA**  
**REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. LIC. UZIEL IBRAIM BECERRA MALACARA**  
**VOCAL**

**C. ROXANA ROBLES DE LA ROSA**  
**VOCAL**

**C. ILSE JANETH ESTEFANIA ORTEGA DEL RIO**  
**DIRECTOR GENERAL**





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO,  
DGO.**

**CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL**



Criterios de control patrimonial

Contenido

Antecedentes ..... 4

Glosario ..... 5

**TÍTULO ÚNICO** ..... 7

Disposiciones generales..... 7

**CAPÍTULO I**..... 7

De los bienes muebles..... 7

**SECCIÓN I**..... 7

        Responsabilidades en materia de control patrimonial ..... 7

**SECCIÓN II**..... 1110

        Procedimiento para el alta de bienes ..... 1110

**SECCIÓN III**..... 1211

        De las transferencias..... 1211

**SECCIÓN IV** ..... 1312

        Baja y disposición final ..... 1312

**SECCIÓN V** ..... 1514

        Del procedimiento de activos no localizados..... 1514

**SECCIÓN VI** ..... 1715

        De la desincorporación por donación ..... 1715

**SECCIÓN VII** ..... 1715

        Desincorporación de activos vía subasta pública ..... 1715

**SECCIÓN VIII** ..... 1715

        De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio..... 1715

**CAPÍTULO II**..... 1716

De los bienes inmuebles..... 1716

**SECCIÓN I**..... 1716

        Incorporación por adquisición de bienes ..... 1716

**SECCIÓN II**..... 1816

        De la enajenación de bienes inmuebles..... 1816

**SECCIÓN III**..... 1816

        De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares..... 1816



Criterios de control patrimonial

SECCIÓN IV .....1917  
De la asignación de terrenos ejidales.....1917  
SECCIÓN V .....2119  
Del alta y baja de inmuebles en el inventario.....2119  
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....2219



Criterios de control patrimonial

## Antecedentes

El presente documento fue elaborado con base en los **Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango** publicados el 29 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 43. Los presentes criterios tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles), así como para ser una herramienta para lograr la adecuada integración de su información patrimonial, y así facilitar su adecuado reflejo en la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los entes.

Conforme a lo establecido en el sexto transitorio de los mencionados criterios el cual establece que "estos criterios podrán ser tomados de manera previa como guía para establecer sus correspondientes lineamientos y procesos internos de control patrimonial", y derivado de que el Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos a dicho Organismo. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsables de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

Es importante que dentro de la administración pública se establezcan normas o lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la administración bajo cualquier tipo, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas. La administración pública descentralizada estará formada por las entidades u organismos descentralizado de carácter municipal que sean creadas por el Ayuntamiento, para la prestación de algún servicios público o para llevar a cabo tareas específicas.

El presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, tal y como lo consigna el Capítulo II de la Ley General de



## Criterios de control patrimonial

Contabilidad Gubernamental y los documentos que contienen las Reglas de registro y valoración del patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## Glosario

**Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas de control Patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por el organismo de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Área administrativa:** Área identificada dentro de la estructura orgánica del Organismo.

**Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro del sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble del ente gubernamental.

**Bienes informáticos y de comunicación:** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

**Bienes inmuebles:** A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

**Bienes muebles:** Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

**Bien intangible:** A los construidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el organismo como son; programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.

**Bienes no útiles:** A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.



Criterios de control patrimonial

- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

No quedan considerados dentro de esta definición los bienes que continúen prestando servicio, independientemente de sus condiciones físicas o de que se encuentren totalmente depreciados; deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en el resguardo correspondiente.

**Bodega:** Almacenes de activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del organismo.

**Constancia de verificación:** Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un sujeto obligado en su proceso de entrega-recepción.

**Guía EBC:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

**Junta de Gobierno:** Es el órgano integrado por el Presidente del Patronato quien a su vez presidirá la Junta; el Director General del Sistema u homólogos y, cuando menos el Presidente Municipal, Secretario y Órgano Interno de Control del H. Organismo del Municipio.

**Marco normativo:** Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al sistema de control patrimonial del organismo.

**Municipio:** Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado y demás características establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**Número de Inventario, registro y/o económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

**Organismo:** Es el organismo público descentralizado del Municipio denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la familia", con personalidad jurídica y patrimonio propio para la concreción de sus propios programas, debidamente coordinados con los Sistemas Estatal y Nacional.

**Parque Vehicular:** El grupo de vehículos terrestres, aéreos y fluviales al servicio del organismo.

**Postor:** Al participante de una subasta pública.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1.25 cm



Criterios de control patrimonial

**Patronato:** Órgano integrado por un mínimo de personas que serán designados y removidos libremente por el H. Ayuntamiento y el Presidente del mismo será quien presida la Junta de Gobierno.

**Resguardo:** Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Resguardante:** Servidor público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que labora.

**Responsable del patrimonio:** servidor público encargado del control y registro patrimonial, es decir el Director General o su homólogo.

**Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeñe en el organismo, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

**Sistema:** Al desarrollo informático y/o manual de registro y control patrimonial, implementado por el organismo para el registro de los bienes.

**TÍTULO ÚNICO**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Los presentes criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 2.-** Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del organismo.

**Artículo 3.-** La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes criterios será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.

**CAPÍTULO I**

**De los bienes muebles**

**SECCIÓN I**

**Responsabilidades en materia de control patrimonial**



#### Criterios de control patrimonial

**Artículo 4.-** Se establecen las responsabilidades que el organismo, las cuales se deberán de tomar en cuenta según corresponda:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.
- III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
- VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.
- VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al órgano interno de control correspondiente) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.
- VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados", o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no localizado" del mencionado bien (reposición, pago o robo).



## Criterios de control patrimonial

- IX. Cuando se tenga conocimiento de robos de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de bajas de bienes.
- X. Poner a disposición al responsable del patrimonio, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.
- XI. Resguardar en el establecimiento del organismo o área administrativa aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización al responsable del patrimonio, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.
- XII. Todos los vehículos deberán de ser asegurados con coberturas de: daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros y gastos médicos ocupantes.

**Artículo 5.-** Se establecen las funciones y obligaciones del responsable del patrimonio del organismo.

- I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.
- II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del organismo correspondiente.
- III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones, así como resguardar aquellos bienes muebles que por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.
- IV. Entregar constancia de verificación (sólo se expedirá hasta el momento en que no se tenga adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- V. Los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema. Registrar los bienes a valor factura.



Criterios de control patrimonial

- VI. Conservar en su archivo, las facturas originales, los .xml y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que ya no sean útiles al servicio público.
- VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (titular del órgano interno de control y postores) para verificar y revisar los bienes objeto de enajenación.
- IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.
- X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.
- XI. Notificar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso, aprobación aquellos movimientos que afecten directamente los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, dejando asentado lo anterior en el acta correspondiente.

**Artículo 6.-** Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes:

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del área administrativa.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el área administrativa o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación (deberá de contar con suficiencia presupuestal).
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- V. Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el responsable de patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.



Criterios de control patrimonial

VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de área administrativa de su organismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.

VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.

VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.

IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

**Artículo 7.-** Todos los bienes adquiridos por el organismo deberán sujetarse a su marco normativo:

I. El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen (donde se determine la necesidad del bien y sus especificaciones así como el área que lo requiera) al responsable del patrimonio, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

II. El responsable del patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, en el sistema de control patrimonial, y sujetándolos a los controles correspondientes de conformidad con el artículo 6 de esta misma Ley.

III. El área administrativa enviará al responsable del patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.

IV. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la normatividad que en materia de contabilidad gubernamental.



Criterios de control patrimonial

V. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considera se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 8.-** El organismo podrá adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

- I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.
- II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el alta de los bienes ante el responsable del patrimonio, en los quince días hábiles subsecuentes.
- III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera el responsable del patrimonio.

**Artículo 9.-** En cuanto al control de semovientes, el organismo deberá:

- I. Notificar al responsable del patrimonio para un número de inventario, en caso de nacencias, y asignar a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.
- II. Controlar los semovientes por parte del organismo, manteniendo legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

SECCIÓN III

De las transferencias

**Artículo 10.-** Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado:

- I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
- II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.



Criterios de control patrimonial

III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el responsable del patrimonio, los siguientes documentos:

- a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- b) Copia del decreto de creación del organismo paramunicipal.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

**Artículo 11.-** Se establece el procedimiento para la baja de bienes:

I. Las áreas administrativas, solicitarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- b) Por sustitución.
- c) Por robo.
- d) Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
- e) Cuando por decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares).

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del órgano interno de control.

II. En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al responsable de patrimonio. Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

III. Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:



Criterios de control patrimonial

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
- d) Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.
- e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
- f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.
- g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

IV. En el caso de los equipos de maquinaria pesada y otros, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

**Artículo 12.-** Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

- I. **Baja por venta:** El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el organismo. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de venta.
- II. **Baja por desecho:** El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.
- III. **Baja por muerte:** El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

**Artículo 13.-** Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso la elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del área administrativa y en el caso de bienes informáticos corresponderá al área encargada de informática solicitar la baja. Para ello, se deberá de sujetar al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.



## Criterios de control patrimonial

**Artículo 14.-** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes y se deberá sujetar a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

## SECCIÓN V

## Del procedimiento de activos no localizados

**Artículo 15.-** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia a la Junta de Gobierno y al área Jurídica o su equivalente del Organismo.
- IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.
  - a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.
  - b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.



Criterios de control patrimonial

- c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
  - V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el deposito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.
  - VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.
  - VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Presidente del Patronato (que preside la Junta de Gobierno) y dos testigos.
  - VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.
  - IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.
  - X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
  - XI. El responsable de patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y realizar el alta del bien con el cual se restituye el no localizado y envía reporte al área administrativa y al órgano interno de control.
- Artículo 16.-** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizarán las siguientes acciones:
- I. El responsable del patrimonio identificará los activos considerados como bienes no localizados.
  - II. Se iniciará el procedimiento establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.



Criterios de control patrimonial

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

**Artículo 17.-** Respecto al trámite específico ante la solicitud de donaciones deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

**Artículo 18.-** Para la desincorporación de bienes deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

**Artículo 19.-** En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación:

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor del organismo, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad del área administrativa gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

CAPÍTULO II

De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

**Artículo 20.-** En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes inmuebles adquiridos:

- I. El Organismo podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.



Criterios de control patrimonial

II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del organismo, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles

Artículo 21.- El proceso para la enajenación de bienes inmuebles deberá sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

Artículo 22.- El proceso de donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse como sigue:

I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;
- b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
- c) Certificado de no adeudo de impuesto predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
- d) Plano topográfico de división del predio, en su caso;
- e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;
- f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
- g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;



Criterios de control patrimonial

- h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del organismo, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
- i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
- j) El Organismo deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
- k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Organismo beneficiario de la donación;
- l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
- m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Organismo beneficiario.

II. El Organismo deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital al responsable del patrimonio, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración. En tanto la unidad administrativa solicitante no integre en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, el responsable del patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante.

III. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, el Organismo deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quien se encomendó la protocolización.

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

**Artículo 23.-** El proceso de asignación de terrenos ejidales deberá realizarse como sigue:

- I. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:



Criterios de control patrimonial

- a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
  - i. Tierras para el asentamiento humano;
  - ii. Tierras de uso común; o
  - iii. Tierras parceladas
- b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
- c. Requisar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al organismo la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;
- d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y
- e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
  - i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Organismo revisará en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del organismo;
  - ii. El Organismo deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
  - iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el organismo solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
  - iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Organismo solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y










Criterios de control patrimonial

v. El Organismo informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.

71

f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del organismo, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.



Criterios de control patrimonial

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

**Artículo 24.-** El proceso del alta y baja de inmuebles en el inventario deberá realizarse como sigue:

- I. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del organismo, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.
- II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.
- III. Procederá la baja de un bien inmueble del inventario cuando se enajene por cualquier título legal acto sujeto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.



Criterios de control patrimonial

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga a lo establecido en la demás normativa aplicable en la materia correspondiente.

**EDICTO No.  
SC.13S.2.092/2024**



**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**EXPEDIENTE No. SC.13S.2.092/2024**

**OFICIO No. DRA-1094/2024**

**ASUNTO:** Se emplaza al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se le cita a la Audiencia Inicial.

**C. DARINKA YANUETH ZAMARRIPA CALDERON  
P R E S E N T E.-**

Con fundamento en los artículos 1, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y segundo, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 4 fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción I, 10, 49 fracción IV, 74, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 136, 194, 200, 202 fracción I, 203, 204, 205, 206 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 19 fracción IX, 28 fracciones XIX, XX, XXVII y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 1, 2, 6, 7 apartado A, fracción III, inciso b), 8, 22 fracciones X y XVI, 69, 70 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII, XIII, XIV y XV, 71, 72, 85 fracción I, 86 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, se le solicita acuda a esta dirección para realizarle la entrega de copias certificadas de los documentos que se enlistan a continuación:

| DOCUMENTO QUE SE ACOMPAÑA  | NO. DE FOJAS                       |
|--|------------------------------------|
| 1. Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha <b>treinta de agosto del año dos mil veinticuatro</b> , dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro.   | 02 (dos) fojas útiles.             |
| 2. Oficio número <b>DSPI-975/2024</b> , de fecha <b>veintidós de agosto del año dos mil veinticuatro</b> , a través del cual la <b>C. Lic. Daniela Guadalupe Montoya del Campo</b> , Encargada de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en su carácter de Autoridad Investigadora, formula y remite el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b> y sus anexos. | 05 (cinco) fojas útiles.           |
| 3. Constancias del Expediente número <b>SC.14S.2.1.169/2023</b> integrado en la investigación señaladas por la autoridad Investigadora, mismas que contienen las pruebas ofrecidas para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | 46 (cuarenta y seis) fojas útiles. |





**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



Se hace de su conocimiento, que el expediente número **SC.13S.2.092/2024**, relativo a los hechos señalados en el presente emplazamiento se encuentra disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que se levante para hacer constar este hecho.

Por otro lado, se le comunica que los datos personales proporcionados por Usted en la audiencia y demás diligencias relativas al presente procedimiento, son protegidos con fundamento en los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Por último, se le informa que se le cita a las **doce (12:00) horas del día viernes trece (13) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)**, a la audiencia inicial que se desahogará ante la Directora de Responsabilidades Administrativas en las oficinas de dicha unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, en calle Pino Suarez No. 1000 Pte., Zona Centro de esta Ciudad de Durango, Durango, a efecto de que rinda su declaración por escrito o verbalmente en torno a los hechos irregulares que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa, precisando que si no se ofrecen en ese momento procesal, no serán admitidas posteriormente, salvo de que se trate de pruebas supervinientes de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo traer consigo para constancia una identificación oficial.

Lo anterior, en vía de notificación y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE.**  
**VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,**  
**A PRIMERO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**

**LIC. FABIOLA GARCÍA ALVARADO**  
**DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA**  
**JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

Elaboró: Diego Daniel García Bravo

Revisó: Brenda Lizette Róez Moreno

**2024**  
EL AÑO DE

**EDICTO No.  
SC.135.2.105/2024**



**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**EXPEDIENTE No. SC.13S.2.105/2024**  
**OFICIO No. DRA-1118/2024**

**ASUNTO:** Se emplaza al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se le cita a la Audiencia Inicial.

**C. JOSÉ GUADALUPE TADEO VALLES CAMPAGNE PRESENTE.-**

Con fundamento en los artículos 1, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y segundo, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 4, fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción I, 10, 49, 50, 74, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 136, 194, 200, 202 fracción I, 203, 204, 205, 206 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 19, fracción IX, 28 fracciones I, XIX, XX, XXV, XXVII y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 1, 2, 6, 7, apartado A, fracción III, inciso b), 8, 22 fracciones X y XVI, 69, 70 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII, XIII, XIV y XV, 71, 72, 85 fracción I y 86 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, remito a Usted de manera íntegra, copias certificadas de los documentos que se enlistan a continuación:

| DOCUMENTO QUE SE ACOMPAÑA   | NO. DE FOJAS                      |
|---|-----------------------------------|
| 1. Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha <b>veintiséis de septiembre del año del mil veinticuatro</b> , dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro.   | 2 (DOS) FOJAS ÚTILES.             |
| 2. Oficio número <b>DSPI-1015/2024</b> , de fecha <b>dos de septiembre del año dos mil veinticuatro</b> , a través del cual la <b>LIC. DANIELA GUADALUPE MONTOYA DEL CAMPO</b> , Directora de Situación Patrimonial y de Intereses de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en su carácter de Autoridad Investigadora, formula y remite el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b> y sus anexos. | 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.          |
| 3. Constancias del Expediente SC.14S.2.1.004/2024, integrado en la investigación, señaladas por la Autoridad Investigadora, mismas que contienen las pruebas ofrecidas para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | 42 (CUARENTA Y DOS) FOJAS ÚTILES. |





**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



Se hace de su conocimiento que el expediente número **SC.13S.2.105/2024**, relativo a los hechos señalados en el presente emplazamiento se encuentra disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que se levante para hacer constar este hecho.

Por otro lado, se le comunica que los datos personales proporcionados por **Usted** en la audiencia y demás diligencias relativas al presente procedimiento, son protegidos con fundamento en los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Por último, se le informa que se cita **para que comparezca personalmente a las DOCE HORAS DEL DÍA LUNES DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** a la Audiencia Inicial que se desahogará ante la Directora de Responsabilidades Administrativas en las oficinas de dicha unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, en Calle Pino Suárez No. 1000 Pte., Zona Centro, de esta ciudad de Durango, Durango, a efecto de que rinda su declaración por escrito o verbalmente en torno a los hechos irregulares que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa, precisando que si no se ofrecen en ese momento procesal, no serán admitidas posteriormente, salvo que se trate de pruebas supervinientes de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo traer consigo para constancia una identificación oficial.

Lo anterior, en vía de notificación y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE.**  
**VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,**  
**A CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**

**LIC. FABIOLA GARCÍA ALVARADO**  
**DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO**

DURANGO

**SECOED**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS

BLPM/ashg

**2024**  
EL AÑO DE

Calle Pino Suárez  
No. 1000 Pte. Zona Centro  
C.P. 34000 Durango, Dgo.  
Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



**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