



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
JUEVES 29 DE
AGOSTO DE 2024

No. 69

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DGO. APROBADOS EN LA SESIÓN DEL H. JUNTA DE GOBIERNO ACTA No. 6 DE FECHA 16 DE JULIO DEL 2024.	PAG. 3
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO. APROBADOS EN ACTA DE SESIÓN ORDINARIA (CUARTA) DEL H. ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE FECHA 16 DE AGOSTO DEL 2024.	PAG. 23
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPANQUIARO, DGO. APROBADOS EN ACTA DE SESIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO EL DÍA 16 DE AGOSTO DEL 2024.	PAG. 42
CONVOCATORIA	SEGUNDA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DIF-LPN-004-2024, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE DESPENSAS PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO, EMITIDA POR EL DIF MUNICIPAL DURANGO.	PAG. 53

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

DICTAMEN	DE ACUERDO, QUE CONTIENE LA DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO DE POANAS, DGO.	PAG. 54
DICTAMEN	DE ACUERDO, QUE CONTIENE PROPUESTA DE RATIFICACIÓN DEL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL ESTADO.	PAG. 60
EDICTO	EXPEDIENTE SC.14.2.1.031/2022 REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE INICIAL A LA C. MARIBEL BARRERA NAVA (ÚNICA PUBLICACIÓN).	PAG. 71
EDICTO	EXPEDIENTE SC.14.2.1.091/2021 REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE MODIFICACIÓN A LA C. YADILIA ESTRADA CRUZ (ÚNICA PUBLICACIÓN).	PAG. 73
EDICTO	EXPEDIENTE EPRA-OM-199/2020 REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONCLUSIÓN AL C. CARLOS MÉXICO GAMERO ORTÍZ (ÚNICA PUBLICACIÓN).	PAG. 76
EDICTO	EXPEDIENTE 854/2023 PROMOVIDO POR MARGARITA GARCÍA IBAÑEZ, EN CONTRA DE CARLOS RUTIAGA ROMERO, LOURDES RUTIAGA ROMERO, FLORENTINO RUTIAGA ROMERO DOMICILIOS IGNORADOS RECLAMANDO DERECHOS EN EL NÚCLEO AGRARIO "BALTAZAR", RODEO, DURANGO. (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).	PAG. 79



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE
GUADALUPE, DGO.**

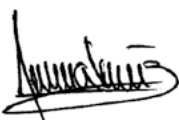
DIF

**JUNTOS CONTIGO
SAN JUAN DE GUADALUPE DURANGO
2022-2025**

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

Luz M^a Castañeda
Urbe

Rene Sarmiento C


Cristian Ivan M.

M. Mayela Mendez
Hdz

Lucio Duran M.C

Alma Patricia
Zúñiga Acosta



Contenido

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

Luz María Castañeda
Varela

Kara Solimón C

M. Mayela Méndez
Holtz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

Ver número

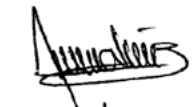
Cristian Van M.

Criterios de control patrimonial

<u>SECCIÓN IV</u>	17
<u>De la asignación de terrenos ejidales</u>	17
<u>SECCIÓN V</u>	19
<u>Del alta y baja de inmuebles en el inventario</u>	19
<u>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</u>	19

Luz No Castañeda Uribe

Rene Sarmiento C



Cristian Juan M.

M. Mayela Mendez
Hdz


Alma Patricia
Zúñiga Acosta

Lucas Diego M.L.

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.

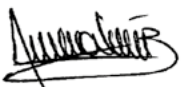
Conforme a lo establecido en el sexto transitorio de los mencionados criterios el cual establece que "estos criterios podrán ser tomados de manera previa como guía para establecer sus correspondientes lineamientos y procesos internos de control patrimonial", y derivado de que el Organismo denominado 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).

Luz pp Castañeda Uribe

Rene Samirto C


Cristian fern M. M

M. Mayela Mrndez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta



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 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.

M. Mayela Mendez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta



Castro Medina

Luz María
Umbe

Kana Sorrento



Cristina Ivan

Criterios de control patrimonial

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.

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.

Loz n^a Castañeda
Usibe

Rana Sorniento

Cristina Luc Mm

M. Mayela Mendez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

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 a 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.

LEZ N° Castañeda
escribe.

Rene Salmeron C

[Handwritten signature]

Cristian Luna M.A

M. Mayela Mendez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten text]

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.

Luz Ma Costañeda
unibe.

Kand Sarmiento C

[Handwritten signature]

Cristin Leon M.M

M. Mayela Mendez
Hde

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

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.

Costañeda
Luz M^a
Crisbe

M. Mayela Mendez
Hbz

Rana Sarmiento C

Alma Patricia
Zúñiga Acosta




Cristian Ivan Mⁿ

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.

M. Mayela Mendez Hdez

Luz Ma Castañeda Uribe

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.

Alma Patricia Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

Rene Sarmiento C

[Handwritten signature]

Cristian Ivan M.M

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

Lez me castañeda
uribe

Rana Sarmiento C

[Handwritten signature]

Cristian Ivan M. M

M. Mayela Mendez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

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.

M. Mayela Méndez Holz

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.

Alma Patricia Zúñiga Acosta

Luc. Ma. Costarely Uribe

Rana Sarmiento C

Cristian Ivan M.M

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.

Luz Ma Castañeda
Cobro

Rana Sarmiento

[Handwritten signature]

Cristian Ivan

M. Mayela Mendez
HdZ

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten note]

Criterios de control patrimonial

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.

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

Let. M^a Castañeda
Urbe.

Rene Sarmiento C

[Handwritten signature]

Cristian Ivan M. A

M. Mayela Mendez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

M...

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;

Lez ms Castañeda
Urbe.

Rana Sarmiento

[Handwritten signature]

Cristina Ivan m.m

M. Marcela Mendez
fdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

[Handwritten signature]

Yanir Basso M.r

Criterios de control patrimonial

- 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;
- 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.

Lezma Castañeda
Cristina

Rene Sarmento C

M. Mayela Méndez
Hdz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

Cristian Luna N.M

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:
 - 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;

Loz nra Costaridey escribe.

Rena Sarmiento C

Christian Luna

M. Mayela Mendez Hdz

Alma Patricia Zuniga Acosta

Criterios de control patrimonial

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 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.

Luz H. Castañeda Uribe.

Rosa Sarmiento C

[Signature]

Cristian Ivan A.M

M. Mayela Mendez HDZ

Jesus Arana

Alma Patricia Zúñiga Acosta

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.

Rene Sarmiento S

Cristian Ivan Uru

Luz M^{ca} Castañeda
Urbe.

M. Mayela Mendez
Helz

Alma Patricia
Zúñiga Acosta

Javier Amador

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DEL
MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO.**



CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

M.R.C.G.

AB

β

J.L.E.

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

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten initials AB

Handwritten initials J.L.E

Handwritten signature

Criterios de control patrimonial

SECCIÓN IV	17
De la asignación de terrenos ejidales.....	17
SECCIÓN V	19
Del alta y baja de inmuebles en el inventario.....	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	19

*Carrillo
Ceballos*

X

AB

J.L.E

[Signature]

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).



AB

J.L.E



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.

 AB

J.L.E



Criterios de control patrimonial

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.

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.



AB

J.L.E



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.



AB

J.L.E



Criterios de control patrimonial

- 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).
- 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

Carrizosa
AB

X

AB

J.L.E

[Signature]

Criterios de control patrimonial

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.

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.

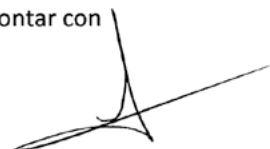
II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del área administrativa.

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).



AB

J.L.E



Criterios de control patrimonial

- 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.
- 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.

C. Castro
Castro

X

AB

J.L.-E

X

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

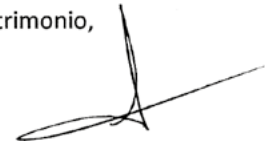
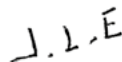
De las transferencias

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.



AB

J.L.E



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.

Carrizosa
Carrizosa

f

AB

J. L. E

X

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

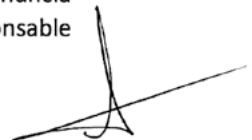
Artículo 15.- Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- 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.



AB

J.L.E



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.



AB

J.L.E



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

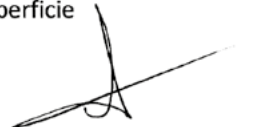
Artículo 22.- El proceso de donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse como sigue:

- 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;



AB

J.L.E



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:



AB

J.L.E



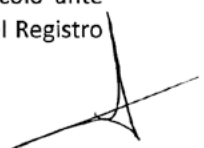
Criterios de control patrimonial

- 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



AB

J.L.E



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.



AB

J.L.E



Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

Contenido	
Antecedentes	1
Glosario	2
TÍTULO ÚNICO	3
Disposiciones generales	3
CAPÍTULO I	3
De los bienes muebles	3
SECCIÓN I	3
Responsabilidades en materia de control patrimonial	3
SECCIÓN II	5
Procedimiento para el alta de bienes	5
SECCIÓN III	6
De las transferencias	6
SECCIÓN IV	6
Baja y disposición final	6
SECCIÓN V	7
Del procedimiento de activos no localizados	7
SECCIÓN VI	8
De la desincorporación por donación	8
SECCIÓN VII	8
Desincorporación de activos vía subasta pública	8
SECCIÓN VIII	8
De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio	8
CAPÍTULO II	8
De los bienes inmuebles	8
SECCIÓN I	8
Incorporación por adquisición de bienes	8
SECCIÓN II	8
De la enajenación de bienes inmuebles	8
SECCIÓN III	8
De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares	8
SECCIÓN IV	9
De la asignación de terrenos ejidales	9
SECCIÓN V	10
Del alta y baja de inmuebles en el inventario	10
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	10

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

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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 si 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.

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.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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.

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.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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.

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.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

- 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.
- 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.
- 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 subsiguientes.
- 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 subsiguientes 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.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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:

- 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.
- 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.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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.
- X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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;

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, a signature with 'Am' in the middle, a signature with 'X' at the bottom, and a signature with 'S' at the very bottom.

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

- 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;
- 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:
 - 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

Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.

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 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.

FIRMAS



LIC. JULIAN CESAR RIVAS B. NEVAREZ

PRESIDENTE DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO



LIC. RAUL SERGIO LEYVA HERRERA


DIRECTOR DEL DIF DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO



Criterios de control patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiaro Dgo.



M.E. LEONARDO AMEZCUA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C.P. OLGA INÉS RINCÓN MEDINA
TESORERA MUNICIPAL



C. JOSÉ RAMÓN ARRIETA MONÁRREZ
CONTRALOR MUNICIPAL

**Convocatoria de la Licitación Pública Nacional
Número DIF-LPN-004-2024**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango, en observancia al artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la segunda convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número DIF-LPN-004-2024, referente a la **ADQUISICIÓN DE DESPENSAS PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO**, de conformidad con lo siguiente:

I. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Av. Tres Culturas s/n esq. Prolongación Cuauhtémoc, Fraccionamiento Huizache I, C.P. 34160, de la Ciudad de Durango, Dgo., teléfono (618) 1378621/ 1378629, el día **30** de agosto de 2024, con el siguiente horario: de 10:00 a 12:00 horas La forma de pago podrá ser en efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participará en la licitación y proporcionar el importe de las bases 30 UMAS. (\$3,257.10 Son: Tres Mil Doscientos Cincuenta y Siete Pesos 10/100 m.n.)

II. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones son los siguientes:

EVENTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	03 de septiembre de 2024	12:00 horas
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	10 de septiembre de 2024	12:00 horas
Acto de Fallo	11 de septiembre de 2024	12:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la sala de juntas de Dirección General de la convocante ubicada en Av. Tres Culturas s/n esq. Prolongación Cuauhtémoc, Fraccionamiento Huizache I, C.P. 34160, de la Ciudad de Durango, Dgo.

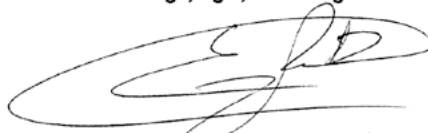
La Licitación es de carácter **nacional**.

III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación se determinan en las propias Bases.

IV. La adjudicación del contrato será con base en criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Municipio, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado **el día 12 de septiembre de 2024 a las 12:00 hrs**, en las oficinas de la Convocante.

V. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: Subsidios Municipal.

Victoria de Durango, Dgo., a 29 de agosto de 2024.



**ARQ. EFRAÍN DE LOS RÍOS DÍAZ
DIRECTOR GENERAL
DIF MUNICIPAL**



A la **Comisión de Gobernación**, le fue turnado oficio número **SM-A/214/2024** de fecha 31 de julio del año en curso, recibido el día 05 de agosto de 2024, signado por los **CC. Prof. César Artemio Barrón Manzanares, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Poanas, Dgo., así como por el Síndico y Regidores del Ayuntamiento antes mencionado**, mediante el cual solicitan la intervención de este H. Congreso, para designar Presidente Municipal Sustituto, que concluya el periodo de la Administración Municipal 2022-2025; por lo que conforme a la responsabilidad encomendada y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 82 fracción III inciso a) y fracción IV inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como por lo establecido en los artículos 93 fracción I, 121, 183, 184, 186, 187, 188, 189 y demás relativos de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, nos permitimos someter a la determinación de esta Asamblea, el presente Acuerdo con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Por medio de oficio número **SM-A/214/2024**, signado por el **C. Prof. César Artemio Barrón Manzanares**, Secretario Municipal del Municipio de Poanas, Dgo., así como por el Síndico y Regidores del Municipio en comento, por medio del cual hacen del conocimiento del H. Congreso del Estado de la dimisión de la C. Guillermina Flores Hernández para asumir el puesto que queda vacante por el fallecimiento de la Profa. Irma Araceli Aispuro Aispuro, Presidenta Municipal Propietaria del Municipio antes mencionado, acontecido el día 21 de julio de 2024.

SEGUNDO. - En ese tenor, la **C. Guillermina Flores Hernández** en su calidad de Presidenta Municipal Suplente, compareció por medio de oficio S/N ante aquel Cuerpo Colegiado, a efecto de informar que es de su conocimiento lo relativo al fallecimiento de la **Profa. Irma Araceli Aispuro Aispuro**, así como de sus alcances legales y de lo estipulado por el artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; sin embargo, por razones de índole personal, manifiesta su decisión de no poder asumir el puesto que queda vacante.

TERCERO.- La Mesa Directiva del Congreso del Estado de Durango mediante sesión ordinaria de fecha 06 de agosto de 2024, turna a esta Comisión Legislativa, oficio número **SM-A/214/2024** de fecha 31 de julio del año en curso, signado por el **C. Prof. César Artemio Barrón Manzanares**, Secretario Municipal del Municipio de Poanas, Dgo., así como del Síndico y Regidores del Municipio en comento, a través del cual solicitan la intervención de este Congreso Local para que en los términos de la Ley se realice la designación del Presidente Municipal Sustituto de dicho Ayuntamiento; lo anterior, en virtud del escrito presentado por la Presidenta Municipal Suplente donde manifiesta su decisión de no poder asumir el puesto que ha quedado vacante de Presidenta Municipal, acompañando para tal efecto la siguiente documentación:

1. Oficio sin número signado por la C. Guillermina Flores Hernández, dirigido al Lic. Oscar Ernesto Saracho Marrufo, Síndico Municipal y a los Regidores del H. Ayuntamiento del Municipio de Poanas, Dgo., mediante el cual manifiesta su decisión de no asumir el cargo



de Presidenta Municipal, por lo que solicita se procese conforme a lo establecido por la norma.

CUARTO.- Una vez que ha sido revisada la documentación aportada por el Ayuntamiento del Municipio de Poanas, Dgo., y de acuerdo a la publicación de la integración de los treinta y nueve Ayuntamientos del Estado de Durango, para el periodo 2022-2025, realizada por el Instituto Estatal y de Participación Ciudadana en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 50, de fecha 23 de junio de 2022, se acredita que la C. Guillermina Flores Hernández es la Suplente de la Presidenta Municipal Electa del Municipio de Poanas, Dgo., y que derivado de lo expuesto en las consideraciones anteriores al presente, se advierte que la misma no podrá asumir la suplencia de dicho encargo.

Por tal motivo, el artículo 82 fracción III inciso a) y fracción IV, inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como el artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, facultan a este H. Congreso para nombrar a un Presidente Sustituto.

QUINTO.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo mencionado en el párrafo cuarto del artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, que a la letra dice:

“Artículo 63.- ...

...

...

En los casos de designación en los que intervenga el Congreso del Estado, la persona que sea nombrada como Presidente sustituto, deberá recaer en aquella que sea del mismo origen partidista del que es el Presidente Municipal al que se suple o sustituye”.

El Presidente de la Comisión de Gobernación giró oficio sin número de fecha 13 de agosto de 2024 al C.P. Mario Alberto Salazar Madera, Presidente Estatal del Partido Acción Nacional, por medio del cual se le solicita envíen las propuesta para la designación del cargo de Presidente Municipal Sustituto del Municipio de Poanas, Dgo., por lo que en atención al mismo, se recibió oficio de fecha 19 de agosto de 2024 por medio del cual se propone al **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro** para cumplir con el cargo de Presidente Municipal Sustituto del Municipio de Poanas, Dgo.

Se hace notar que el **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro**, comprueba pertenecer al Partido Acción Nacional con la Constancia expedida por el Presidente Nacional del Partido Acción Nacional en Poanas, de fecha 19 de agosto de 2024

Por lo que, en cumplimiento a la responsabilidad que asiste a este órgano legislativo, los integrantes de esta Comisión Dictaminadora a fin de atender el trámite parlamentario realizamos un análisis de la trayectoria, como el arraigo, la aceptación social, así como el trabajo realizado con la comunidad, por lo que una vez analizado dicho perfil, se estima que el **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro** propuesto para asumir el cargo de **Presidente Municipal Sustituto del Municipio de Poanas Dgo.**,



cumple cabalmente con los requisitos señalados en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, exceptuando lo referido en la fracción III de dicho artículo, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, acorde al siguiente cuadro de comprobación:

<p>I. Ser ciudadana o ciudadano duranguense, en pleno ejercicio de sus derechos, originario del Municipio y con residencia efectiva de tres años, o ciudadano duranguense con residencia efectiva que no sea menor de cinco años inmediatamente anteriores al día de la elección.</p>	<p>Lugar de nacimiento: Durango, que consta en la Constancia de la Clave Única de Registro de Población, así como constancia de residencia expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento de Poanas, Dgo., el Prof. Cesar Artemio Barrón Manzanares, e su carácter de Secretario Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Poanas, de fecha 19 de agosto de 2024 en el cual se hace constar que el <i>solicitante ha vivido desde hace 39 años en el municipio en comento.</i></p>
<p>II. Ser mayor de veintiún años de edad al día de la elección.</p>	<p>Fecha de nacimiento: 22 de abril de 1985 Edad: 39 años, que consta en la copia de credencial de elector con numero IDMEX2654007864 expedida por el Instituto Nacional Electoral</p>
<p>IV. No ser Ministro de algún culto religioso.</p>	<p>Carta bajo protesta de decir verdad suscrita en fecha 19 de agosto 2024.</p>
<p>V. No haya sido condenado por la comisión de delito doloso. VI. No tener antecedentes penales por violencia familiar, hostigamiento sexual, acoso sexual, abuso sexual, violación o feminicidio.</p>	<p>Presenta carta de no antecedentes penales con fecha de expedición 01 de agosto de 2024, suscrito por el C. L. A Jorge Ramón Mendia Bulmes Director del Archivo del Poder Judicial del Estado de Durango, en donde consta que no se encontró ningún antecedente penal en contra del C. Víctor Giovanni Capurro Aispuro, así mismo, acompaña Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaria de Contraloría C.P. Tania Julieta Hernández Maldonado.</p>

SEXTO.- Por otro lado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 128 estima que *todo funcionario público, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, prestará la protesta de guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen;* en ese sentido, en relación a la toma de protesta de ley para el caso del Presidente Municipal Sustituto, la Constitución Política Local es omisa al no contemplar en sus disposiciones legales tal procedimiento y sólo hace referencia a las facultades de este Poder Legislativo del nombramiento del mismo y a su vez la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Durango únicamente regula lo relativo a la



toma de protesta del Presidente Municipal por elección popular; por lo que, en aplicación de manera análoga la tesis jurisprudencial del Alto Tribunal de la Nación bajo el criterio de rubro *PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE PROTESTA DESIGNADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN*¹ cuyo texto se transcribe en su integridad:

PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE PROTESTA DEL DESIGNADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

La obligación de los funcionarios públicos de rendir protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen los compromete a cumplir la totalidad del orden jurídico, independientemente de la autoridad ante quien se preste, y en cuanto al modo en que deben rendirla los funcionarios municipales, se trata de una cuestión que la Constitución delegó a la regulación estatal. En el caso del Estado de Michoacán, el artículo 20 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Presidente Municipal rendirá protesta ante los miembros del Ayuntamiento y después tomará protesta al resto de los integrantes de este último, lo que evidentemente se refiere a los funcionarios municipales electos, previendo en su último párrafo que los nombrados con posterioridad y por una vía distinta deben rendir "igual protesta", pero no especifica ante quién y mediante qué procedimiento deben hacerlo. Ahora bien, el Congreso estatal en el Decreto Número 58, por el que designa un Presidente Municipal interino, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el 26 de mayo de 2006, optó por aplicar análogamente los dos primeros párrafos del citado artículo 20 y dispuso que el nuevo Presidente Municipal rindiera su protesta ante el Ayuntamiento; posteriormente, mediante Decreto Número 61, publicado en el indicado medio de difusión oficial el 7 de julio de 2006, aplicó la regla general del artículo 157 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, según la cual los funcionarios rendirán protesta ante la autoridad que los haya designado. De lo anterior se sigue que ambas opciones son legítimas porque no hay norma específica sobre la cuestión en la Ley Orgánica Municipal, y porque la designación del Presidente Municipal, a falta del titular y de su suplente, es competencia exclusiva del Congreso local, órgano a quien el artículo 44, fracción XXXIV, de la Constitución local otorga la facultad de expedir las normas necesarias para hacer efectivas sus facultades.

De lo anterior se desprende, que al delegar la Carta Política Federal la forma en que los funcionarios públicos municipales deben rendir la protesta constitucional correspondiente a la legislación estatal y que, al no contemplar dicho procedimiento la Carta Política Local ni la norma específica sobre la cuestión en la Ley Orgánica Municipal, la Suprema Corte de la Nación determina que es legítima la manera en que se realice, independientemente de la autoridad ante quien se preste, ya sea ante el Ayuntamiento o ante la autoridad que los haya designado, en virtud de ser una facultad del Congreso Local la designación del Presidente Municipal, a falta de titular y de su suplente, cuyo supuesto es similar para el caso que nos ocupa; por tanto, esta Dictaminadora estima conveniente que la toma de protesta constitucional del **C. L.A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro** como Presidente Municipal Sustituto del Ayuntamiento de Poanas, Dgo., se realice ante este Congreso Local.

¹ SCJN, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tesis: P/J 129/2007, Novena Época, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, página 1283; Materia(s): Constitucional, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito



Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, nos permitimos poner a consideración de este Honorable Pleno para trámite parlamentario correspondiente, el siguiente:

DICTAMEN DE ACUERDO

LA SEXAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 Y 182 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL A NOMBRE DEL PUEBLO, A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 121 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, se designa al **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro**, como Presidente Municipal Sustituto del H. Ayuntamiento del Municipio de Poanas, Dgo., para el periodo comprendido a partir del día en que se rinda protesta ante el Congreso del Estado y hasta el 31 de agosto de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Presidente Municipal Sustituto, ejercerá la representación jurídica del Ayuntamiento y ejecutará las resoluciones y acuerdo del mismo, en los términos y con las formalidades de las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo, entrará en vigor y surtirá sus efectos legales, a partir de su aprobación por el Pleno de esta LXIX Legislatura del Congreso del Estado de Durango.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

TERCERO. Notifíquese con esta fecha al **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro**, de su designación como Presidente Municipal Sustituto del Ayuntamiento del Municipio de Poanas, Dgo., para los efectos a que haya lugar.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de este H. Congreso del Estado, para que cite al **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro**, a rendir la protesta de Ley que corresponde.

QUINTO. Rendida la protesta de ley respectiva y una vez que haya tomado posesión del cargo el **C. L. A. Víctor Giovanni Capurro Aispuro**, la Secretaría del Ayuntamiento, en un término no mayor de treinta días naturales, notificará lo anterior a las autoridades federales y estatales que estime pertinentes.



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (20) veinte días del mes de agosto del año (2024) dos mil veinticuatro.



DIP. MARISOL CARRILLO QUIROGA
SECRETARIA.

DIP. RICARDO FIDEL PACHECO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE.

DIP. FRANCISCO LORA TORRES BOTELLO CASTRO
SECRETARIO.



A la Comisión de Justicia le fue turnado el oficio No. TPE/037/2024 de fecha 09 de agosto del año en curso, signado por el **C. DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL Gobernador del Estado de Durango**, mediante el cual propone al **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ**, en el cargo de Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado; por lo que de conformidad con las atribuciones que confieren los artículos 82 fracción V inciso b), 102 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y artículo 123 fracción VII de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, se emite el siguiente Dictamen de Acuerdo bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. – Que el artículo 146 TER de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción será propuesto por el Titular del Poder Ejecutivo y ratificado por el Congreso del Estado en los términos de la propia Constitución.

A su vez el artículo 82 fracción V, inciso b de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad del Congreso del Estado de Durango, la ratificación de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción con la aprobación de las dos terceras partes de las diputadas y los diputados presentes.

SEGUNDO. – Que, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Local, la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, establece en su artículo 8 que "El Fiscal Especializado será propuesto por el Gobernador del Estado y ratificado por el Congreso del Estado, con la aprobación de las dos terceras partes de los diputados presentes"; y que "En caso de que la propuesta sea rechazada o no alcance la aprobación del Congreso del Estado señalada en el párrafo anterior, el Gobernador del Estado hará una nueva propuesta para que sea ratificada por las dos terceras partes de los diputados presentes".

TERCERO. – Ahora bien, el artículo 9 de la Ley Orgánica antes mencionada establece los requisitos para ser Fiscal Especializado, la temporalidad del cargo, así como la posibilidad de la ratificación por un periodo igual en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 9. Los requisitos para ser Fiscal Especializado son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;*
- II. Tener una edad mínima de treinta y cinco años cumplidos al día de su designación;*
- III. Poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, registrados legalmente;*
- IV. Tener diez años de experiencia profesional en materia penal contados a partir de la expedición del título profesional al día de la designación;*



- V. *No haber sido condenado por sentencia que haya causado ejecutoria, como responsable de un delito doloso, o por delito culposo considerado como grave por la ley ni estar sujeto a proceso penal;*
- VII. *No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público por resolución firme, en los términos de las normas aplicables;*
- VIII. *No ser Secretario ni Subsecretario de Estado y/o de despacho en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Fiscal General del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa, Magistrado del Tribunal Electoral o Magistrado del Tribunal de Menores Infractores, a menos que se haya separado de su cargo con un año antes del día de su designación.*

El Fiscal Especializado durará en su cargo 6 años y podrá ser ratificado para el ejercicio de otro periodo."

CUARTO. – Dado lo anterior es preciso mencionar que, con fecha 21 de septiembre de 2022, el **C. DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado de Durango**, propuso al **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ**, para ocupar el cargo de titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, cuyo encargo, duraría por el periodo restante por el cual fue designado el Lic. Héctor García Rodríguez, en razón de su lamentable deceso, es decir por el periodo comprendido del 21 de septiembre de 2022 al 26 de noviembre de 2024.

Es de suma importancia mencionar que en el Acuerdo¹ mediante el cual se hizo dicha propuesta, se precisó que: "este Congreso debe designar al Fiscal Especializado únicamente por el periodo restante por cumplir sobre el cual existe una falta definitiva, ya que el Dictamen de Acuerdo de fecha 27 de noviembre del 2018, publicado en la Gaceta número 29, establece con claridad el periodo de 6 años para el cual fue designado el Lic. Héctor García Rodríguez como Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción y el nombramiento que se haga debe limitarse al citado periodo, pues es el que motiva que se haga el nombramiento de un Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción de forma sustituta."

Es así que mediante Dictamen de Acuerdo de fecha 21 de septiembre de 2022, publicado en la Gaceta número 105, el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura acordó textualmente lo siguiente:

PRIMERO. - Se ratifica al C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ como Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado.

SEGUNDO.- El Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado de Durango, durará en su encargo por el periodo restante por el cual fue designado el Lic. Héctor García Rodríguez comprendido del 27 de noviembre de 2018 al 26 de noviembre de 2024, es decir el C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ durará en su encargo por el periodo comprendido del 21 de septiembre de 2022

¹ <https://periodicooficial.durango.gob.mx/periodicos/326a1d5c-e713-11ed-8bf3-eb900e97c829>



al 26 de noviembre de 2024, a partir de su toma de protesta constitucional, la cual deberá llevarse a cabo en la sesión de discusión y votación del presente dictamen de acuerdo.

Cabe destacar que tal como lo señala el segundo acuerdo, el mismo día se llevó a cabo la toma de protesta del LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ como Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado, por lo que su designación comprende el periodo del 21 de septiembre de 2022 al 26 de noviembre de 2024.

QUINTO. – Derivado de lo anterior en fecha 13 de agosto del presente año, se turnó a esta Comisión de Justicia la propuesta enviada por el **C. DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL**, Gobernador del Estado de Durango, del **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** para el cargo de Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.

Como puede advertirse, el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** funge en la actualidad como Fiscal Especializado, lo cual lo acredita con el oficio notificado en fecha 21 de septiembre de 2022 mediante el cual se le comunica su nombramiento, del mismo modo la documentación que acredita que la persona mencionada cumple con los requisitos para desempeñar el cargo se encuentra en el Acuerdo aprobado por esta LXIX Legislatura del Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 79 Bis² de fecha 2 de octubre de 2022 y obra en el archivo del Poder Legislativo.

De lo anteriormente señalado se desprende que el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** cumple con los requisitos establecidos en el numeral 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, avalándolo la documentación referida así como su actual encargo, y con el objetivo de cumplir con la atribución contenida en el numeral 123 en su fracción VII de la Ley Orgánica del Congreso del Estado; esta Comisión hace una descripción de la acreditación de los requisitos, dando cuenta que:

ARTÍCULO 9. Los requisitos para ser Fiscal Especializado son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;**

La idea u objetivo del requisito contemplado en esta fracción pretende garantizar que quien vaya a ocupar la titularidad de la Fiscalía conozca de cerca la realidad de México, lo que se pretende es que conozca y pueda atender de manera eficaz la problemática de corrupción en Durango a partir del conocimiento de la misma.

Al respecto, se señala que el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** cumple con este requisito, al ser originario de Tepehuanes, Durango, lo cual se acredita con copia del Acta de Nacimiento, con número de identificador electrónico: 10035000420220000606 y código de verificación 11003500041968000948, expedida por el Director General del Registro Civil del Estado de Durango, por lo que acredita ser ciudadano mexicano, pero además cabe destacar que tiene residencia efectiva de 37 años expedida por la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de Durango, Durango, por lo que conoce la problemática de la Entidad en la materia.

² <https://periodicooficial.durango.gob.mx/periodicos/326a1d5c-e713-11ed-8bf3-eb900e97c829>



II. Tener una edad mínima de treinta y cinco años cumplidos al día de su designación;

Este requisito es de edad y el objetivo o fundamento del mismo es asegurar en cierta forma la madurez y experiencia que requiere el desempeño de este cargo tan importante ante la problemática tan grave que existe hoy en día.

Cabe destacar que, si bien es cierto, hoy en día diferentes ciencias como la psicología, la neurociencia, la psiquiatría han realizado diversos estudios relativos a que la madurez no únicamente depende del factor edad, también lo es, que las mismas ciencias en sí reconocen que es un factor importante en la madurez de las personas.

Por cuanto hace a este requisito, el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** acredita tener más de 35 años de edad al día de hoy, pues su acta de nacimiento descrita en el punto anterior, así como de la copia de credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, las cuales obran en el expediente respectivo hace constar que nació el 08 de mayo de 1968 (ocho de mayo de mil novecientos sesenta y ocho), por lo que cuenta con 56 (cincuenta y seis) años de edad al día de hoy, por lo que cumple con el requisito establecido en esta fracción.

III. Poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, registrados legalmente;

Este requisito es en cuanto a la formación profesional, resultando indispensable que quien ocupe el cargo de Fiscal cuente al menos con licenciatura en derecho, en virtud de que el desempeño de la función requiere del conocimiento de las normas, la teoría y los principios del derecho y particularmente del derecho penal y procesal penal.

El **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** se tituló como Licenciado en Derecho, según título expedido por la Universidad Juárez del Estado de Durango el 27 de noviembre de 1997 y cuenta además con su cédula profesional número 2725644³ que lo acredita como Licenciado en Derecho, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 15 de junio de 2005, cumpliendo con el requisito señalado en esta fracción.

IV. Tener diez años de experiencia profesional en materia penal contados a partir de la expedición del título profesional al día de la designación;

Como ya se comentó y dada la tarea y función de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción al ser el órgano con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los hechos que sean materia de actos de corrupción que la ley considera como delitos, es indispensable que quien sea su titular tenga conocimientos y amplia experiencia en materia penal, de ahí la importancia de este requisito y para el caso el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** como ya se señaló cuenta con su título de Licenciado en Derecho desde hace más de 25 años, además derivado de su Curriculum Vitae y constancias adjuntas, se advierte que acredita tener amplia experiencia en materia penal; por lo que cumple con este requisito.

³ <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>



- V. ***No haber sido condenado por sentencia que haya causado ejecutoria, como responsable de un delito doloso, o por delito culposo considerado como grave por la ley ni estar sujeto a proceso penal;***

Este requisito es relativo a garantizar que la persona que vaya a desempeñar tal cargo no haya cometido algún delito grave o que este sujeto a juicio penal, pues tal supuesto pudiera impedir que la persona se encuentre en pleno goce de sus derechos y además afecte su honorabilidad y prestigio. En el caso que nos ocupa, el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** acredita con documento expedido por el Director del Archivo del Poder Judicial del Estado de Durango, de fecha 12 de agosto de 2024 que **no se encontró ningún antecedente penal en su contra**, cumpliendo con este requisito.

- VII.- ***No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público por resolución firme, en los términos de las normas aplicables.***

Este requisito al igual que el anterior son con el objetivo de garantizar que quien vaya a desempeñar tan importante encomienda sea una persona de reconocido prestigio y que goce de buena reputación y por consecuencia que no haya incurrido en responsabilidades administrativas o faltas que pudieran poner en tela de juicio su probidad. Al respecto el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ**, acompañó un escrito bajo protesta de decir verdad de fecha 08 de agosto de 2024, donde manifiesta **“No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público por resolución firme, en los términos de las normas aplicables”**

- VIII.- ***No ser Secretario ni Subsecretario de Estado y/o de despacho en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Fiscal General del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa, Magistrado del Tribunal Electoral o Magistrado del Tribunal de Menores Infractores, a menos que se haya separado de su cargo con un año antes del día de su designación.***

Este requisito tiene su fundamento en el propósito de garantizar que quien ocupe el cargo de Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción no haya desempeñado un cargo de primer o segundo nivel en las Secretarías de la administración pública y en el Tribunal Superior de Justicia del Estado, a fin de asegurar la mayor autonomía de gestión y operatividad. El **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** acompañó el oficio mediante el cual la LXIX Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango le comunica su designación como Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, en fecha 21 de septiembre de 2022, con lo cual se demuestra que no ocupa ninguno de los cargos referidos en esta fracción, además de ser del dominio público que no los ocupa, dado que se encuentra en funciones como Fiscal Especializado, por lo que cumple con este requisito.

Aunado a lo anterior y con el fin de abundar en la motivación favorable de esta Comisión damos cuenta de un breve resumen curricular del **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ**:

Formación Profesional y Académica:

- Licenciado en Derecho por la Facultad de Derecho de la Universidad Juárez del Estado de Durango (diciembre de 1993).



- Maestro en Criminología por parte del Centro de Estudios Superiores en Ciencias Penales Cescipe, Baja California (junio 2022).
- Especialista en Antilavado de Dinero, con Certificación Internacional de la Organización ACAMS.

Diplomados:

- "Seguridad Nacional y Servicios de Inteligencia en la Actualidad"; por el Instituto Universitario de Investigación Ortega Gasset, adscrito a la Universidad Complutense de Madrid (marzo 2013).
- "Inteligencia Estratégica: Una Visión Global", organizado por Análisis Político y el Centro de Estudios Estratégicos y de Gobierno.
- "Seguridad Nacional", organizado por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango.
- "Derechos Humanos", organizado por la Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, Gobierno del Estado y Universidad Juárez del Estado de Durango (octubre de 2000).

Cursos Especializados:

- "Tercer Seminario Penitenciario Latinoamericano", organizado por Secretaría de Seguridad Pública Federal y el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América (junio de 2011).
- "En la Detección de Laboratorios de Metanfetaminas", organizado por Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango (octubre de 2006).
- "Seminario denominado Negociación de Rehenes (Hostage Negotiation)", organizado por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco (enero de 1997).
- "Estrategias de Negociación y Concertación Política", organizado por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, México (junio 1996).
- "Inteligencia Operativa" organizado por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, México (junio 1996).
- "Medidas Preventivas ante una Amenaza de artefacto explosivo", organizado por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, México (junio 1995).
- "Sobre los Programas Policiales para Prevenir el Delito", organizado por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, México (junio 1994).

Experiencia laboral

- Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción (septiembre 2021 - agosto 2024).



- Director General en "Patria Seguridad Estratégica" Empresa de Seguridad Privada" (mayo 2017).
- Secretario de Seguridad Pública del Estado de Durango (septiembre 2015).
- Director de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Durango (septiembre 2013).
- Subsecretario del Sistema Penitenciario Estatal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango (junio 2011).
- Vocal del Comité de Servicios de Carrera y Profesionalización de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario (mayo 2011).
- Coordinador Regional Noreste de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario (mayo 2011).
- Subsecretario de Participación Ciudadana Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango (octubre de 2010).
- Director General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango (diciembre de 2009).
- Director General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango (agosto de 2009).
- Subprocurador de Justicia del Estado de Durango de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Durango (septiembre de 2008).
- Jefe del Departamento Jurídico de la Dirección General de Transportes del Estado de Durango.
- Director General del Centro de Readaptación Social No. 1 del Estado, Director del Centro Distrital de Readaptación Social "El Salto" (enero de 2007).
- Subdirector del Centro de Readaptación Social No. 1 del Estado (enero de 1998).
- Además de desempeñar distintos cargos en la Policía Judicial del Estado y en la Procuraduría General del Estado.

SEXTO. – Como fue señalado anteriormente, la revisión del perfil y del expediente que obra en este Poder Legislativo es de suma importancia, toda vez que, en el caso que nos ocupó, al tratarse de una ratificación, se está ejerciendo una función de control sobre el poder que propone, más aún tratándose del órgano persecutor de delitos en materia de corrupción en nuestra Entidad.

SÉPTIMO. – Con la intención de dar mayor certeza y legitimidad al proceso de ratificación esta Comisión, tuvo a bien, realizar algunos cuestionamientos al **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ**, respecto de los logros en su encargo de los cuales a manera de resumen el Fiscal Especializado preciso lo siguiente:

Que los datos duros, es decir la prevalencia en cuanto a las víctimas del delito de corrupción, arrojan que, por cada cien mil habitantes, disminuyeron, pasando del deshonroso cuarto lugar, al décimo lugar, es decir hubo un avance en el tema de prevalencia.



De 18,393 disminuyó a 15,322 y en el 2021 de la incidencia que lamentablemente teníamos el primer lugar en actos de corrupción por cada cien mil habitantes, disminuimos de 50,885 actos de corrupción a 32,460, pasando a un tercer lugar.

Que la Fiscalía, actúa en medida de las denuncias que se interponen, y que al inicio de su encargo no existía una sola denuncia por parte de la Auditoría, ahora alrededor de 15 denuncias que se han interpuesto por parte de la Entidad de Auditoría, 40 que ha interpuesto la Contraloría del Estado, así mismo se han realizado operativos en conjunto con la contraloría, y se han hecho detenciones en flagrancia de Servidores Públicos.

Que hace poco menos de dos años, que llegó a la Fiscalía, no se había ejecutado una sola orden de aprehensión, ahora se han ejecutado 49 órdenes de aprehensión, no se tenía una sola sentencia firme condenatoria, en menor de 2 años ya cuentan con casi 50 sentencias condenatorias. Expresó que la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Durango, es de las fiscalías más productivas del País, así mismo manifestó que se tienen 48 órdenes de aprehensión cumplimentadas, 19 detenciones en flagrancia, en cuanto al tema del Registro Civil, se detuvieron a 22 personas entre particulares y servidores, funcionarios públicos, donde en coordinación con la Contraloría del Estado, se hicieron detenciones de personas que estaban incurriendo en la emisión de actas.

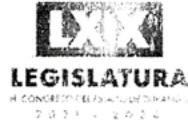
A su vez manifestó que se han aumentado el número de personas que se han integrado a la Fiscalía, contando con casi 15 elementos de la Policía de Investigaciones, debidamente capacitados de la Policía de Investigaciones.

En cuanto a la recuperación de activos, comentó que de casi 50 sentencias condenatorias han tenido reintegros a la Hacienda Pública por casi 13 millones y todavía siguen procesos judiciales en aras de solucionarse la posible recuperación de activos.

Que se creó la Dirección de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias que es la única Fiscalía en el País, la cual cuenta con un área de Mecanismos Alternos de Solución, las otras fiscalías del País se apoyan en las fiscalías generales, en esta Dirección alrededor de 180 personas han solucionados sus conflictos a través del pago de la reparación del daño.

OCTAVO. – Derivado de lo anterior, esta Comisión de Justicia considera que el **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** cumple con los requisitos legales establecidos en la normatividad atinente, así mismo se considera competente, apto y con la expertiz necesaria para desempeñar el cargo de Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado de Durango, dada su amplia preparación académica y profesional en materia penal la cual quedó demostrada con los documentos que se adjuntan en la propuesta.

En tal virtud, al no encontrar ni haberse presentado elemento alguno que impida la propuesta realizada por el Titular del Poder Ejecutivo, la Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno Legislativo el siguiente:



DICTAMEN DE ACUERDO

LA SEXAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO ACUERDA:

PRIMERO. - Se ratifica al **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** como Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado.

SEGUNDO.- El Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado de Durango, durará en su encargo por el periodo comprendido del 27 de noviembre de 2024 al 26 de noviembre de 2030.

TERCERO.- Cítese al **C. LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ** a la Sesión de fecha 27 de noviembre de 2024 para la toma de protesta Constitucional correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de esta Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Durango.

SEGUNDO. Comuníquese el presente acuerdo al C. Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal Gobernador del Estado de Durango, para los efectos constitucionales y legales que correspondan.

TERCERO. Comuníquese el presente Acuerdo al C. Lic. Noel Díaz Rodríguez para los efectos constitucionales y legales que procedan.

CUARTO. - Comuníquese el presente acuerdo al Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción para los efectos legales atinentes.

QUINTO. - En un plazo que no exceda de 100 días a partir de su toma de protesta constitucional, el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en el Estado deberá presentar ante el Congreso del Estado la ratificación o la modificación a los programas de prevención y combate a la corrupción.

SEXTO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (20) veinte días del mes de agosto del año (2024) dos mil veinticuatro.



DIP. MARISOL CARRILLO QUIROGA
SECRETARIA.

DIP. ROSA MARÍA TRIANA MARTÍNEZ
VICEPRESIDENTA.

DIP. FRANCISCO LONDRES BOTELLO CASTRO
SECRETARIO.

EDICTOS



SECOED

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
PATRIMONIALES Y DE INTERESES.
EXPEDIENTE: SC.14.2.1.031/2022
OFICIO NO.: SJ-DSPI-i888/2022
ASUNTO: Requerimiento de presentación
de declaración de situación patrimonial y de
intereses de INICIAL.

MARIBEL BARRERA NAVA
PRESENTE.-

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que último y penúltimo párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el diverso 163, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante su respectivo Órgano Interno de Control. Tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría.

En virtud de lo anterior, y derivado de las investigaciones realizadas en el expediente citado al rubro se detectó que usted estaba obligado a presentar la siguiente declaración por los motivos y fundamentos que se señalan a continuación:

Tipo de declaración	INICIAL que debio presentar dentro de los sesenta días posteriores a la toma de posesion del cargo.
Hecho generador de la obligación	Haber Ingresado por primera vez a la Administración Pública del Estado de Durango, específicamente a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, el primero de marzo de dos mil veinte.
Prueba(s)	<ul style="list-style-type: none"> Copia Certificada del FORMATO ÚNICO PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL, expedido por la DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN el cinco de marzo de dosmil veinte, visible a foja veintidos (22) del expediente en que se actúa.
Fundamento legal	<p>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINSTRATIVAS</p> <p>Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:</p> <p><i>I. Declaración de dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:</i></p> <p>a) <i>Ingreso al servicio público por primera vez;</i></p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EMITE EL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; Y EXPIDE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO Y PRESENTACIÓN, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve.</p> <p>"Cuarta. De los plazos de presentación de las Declaraciones.</p> <p><i>De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Inicial: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ingreso al servicio público por primera vez.</i>

Calle Pino Suárez No. 1000 Pte. Zona Centro

C.P. 34000 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01

Página 1 de 2



SECOED
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO

Tiempo que se tenía para presentar la declaración	01 de marzo al 30 de abril de 2020.
---	-------------------------------------

No obstante, de la revisión exhaustiva a los archivos físicos y electrónicos de esta Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, así como del sistema Declara Durango, a la fecha de suscripción del presente oficio, NO se encuentra presentada la declaración referida, aún y cuando ha transcurrido el plazo legal para hacerlo.

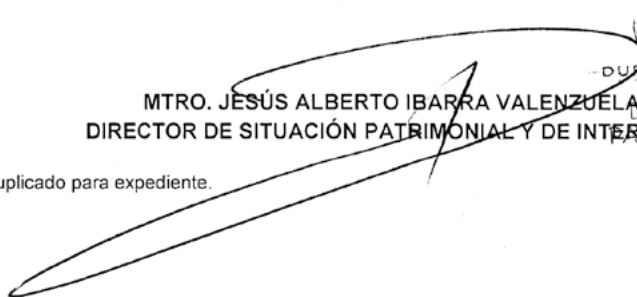
Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 163 último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 3, 19, fracción IX 28 fracciones I, XIX, XX, XXVII, XXVIII, XXXIII, XLVIII, XLIX y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, vigente; 1, 2, 4, 9 fracción I, 32, 33, 46 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 4, 7 apartado A, fracción III, inciso c), 22 fracciones X y XVI, 48 último párrafo, 73 y 74 fracciones II, III, V, IX y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No. 29 de fecha 11 de abril 2019; y en específico por lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE TREINTA DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente en que se notifique este oficio, presente ante esta Secretaría de Contraloría del Estado de Durango a través de la página de internet www.declara.durango.gob.mx, la declaración de situación patrimonial y de intereses anteriormente señalada, **APERCIBIÉNDOLE que en caso de no hacerlo podrá ser acreedor(a) a una sanción consistente en una inhabilitación temporal de hasta un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas,** de conformidad con lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. No siendo contrario a lo anterior y a efecto de salvaguardar su garantía de audiencia establecida en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dentro del plazo concedido, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, pudiendo presentar el acuse de la declaración antes descrita, en caso de haberla presentado con anterioridad a la recepción del presente oficio.

A fin de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que hoy nos ocupa, se pone a su disposición la página de internet www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales/ donde podrá encontrar instructivos de llenado, video tutoriales y las respuestas a las preguntas más frecuentes; también podrá comunicarse al teléfono 618-456-4166 o acudir personalmente a las oficinas de la Dirección Situación Patrimonial y de Intereses, ubicadas en calle Pino Suárez número 1200, Zona Centro, de esta ciudad capital, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas, donde podrá consultar el expediente citado al rubro.

ATENTAMENTE:

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022

MTRO. JESÚS ALBERTO IBARRA VALENZUELA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES




DURANGO
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Oficio emitido por duplicado para expediente.
JIEPT/Lace

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



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES.
EXPEDIENTE: SC.14.2.1.091/2021
OFICIO: SJ-DSPI-i394/2022
ASUNTO: Requerimiento de
presentación de declaración de
situación patrimonial y de intereses
de **modificación.**

YADILIA ESTRADA CRUZ
PRESENTE.-

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que último y penúltimo párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el diverso 163, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante su respectivo Órgano Interno de Control. Tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría.

En ese sentido, se advierte que hasta antes del diecinueve de julio de dos mil diecisiete, fecha de entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, usted desempeñaba el puesto de **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**, de acuerdo con la **CONSTANCIA** número **101533** expedida por la **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** de la **SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN** de fecha veintinueve de junio de dos mil diecisiete, visible en autos a fojas **diez (10)**, del expediente indicado al rubro.

Ahora bien, dentro de las funciones del puesto de **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**, están las de manejar, recaudar y administrar fondos y recursos públicos, en primer lugar, porque los Oficiales del Registro Civil deben cumplir con la contribución que establece la Ley de ingresos del Estado y la deben hacer llegar a la Secretaría de Finanzas en la forma que se establezca, siendo esta, los derechos por actos del Registro Civil, lo anterior, en atención al contenido del artículo 36, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 88 Bis, el tres noviembre de dos mil dieciséis, y el artículo 1 de la Ley de Ingresos del Estado de Durango, para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete, por ser esta la normatividad vigente en el momento que se pretende determinar si existía o no la obligación de presentar declaraciones. Por otro lado, maneja recursos humanos, tal como se contempla en el artículo 33, fracción III del **REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango, el veintidós de abril de dos mil uno, que establece que los empleados administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del oficial del registro civil, quien los adscribirá a las funciones que mejor convengan al servicio.





En ese orden de ideas, **hasta antes del diecinueve de julio de dos mil diecisiete**, se encontraba obligada a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses en términos de lo dispuesto por el artículo 79 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Durango, derogado por decreto número 191, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 57 BIS, de fecha dieciséis de julio de dos mil diecisiete, que establecía que del Poder ejecutivo tenían la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, los servidores públicos que aquellos que manejen, recauden o administren fondos y recursos públicos, razón por la cual, de conformidad con el **SEGUNDO** punto del *"Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio de dos mil diecisiete, debió continuar con tal obligación contenida en el artículo 163, tercer párrafo de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Durango; 32 y 46, primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Es así que durante el mes de **MAYO DE DOS MIL VEINTE**, usted se encontraba obligado(a) a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses en su modalidad de **MODIFICACIÓN DEL EJERCICIO DOS MIL DIECINUEVE** ante esta la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en términos del artículo 33, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, de la revisión exhaustiva de nuestros archivos, así como del sistema Declara Durango, se ha detectado que a la fecha de suscripción del presente oficio, no ha presentado la declaración referida, aún y cuando ha transcurrido el plazo legal para hacerlo.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 163 último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 3, 28 fracción VIII y 36 fracciones I, XX, XXVII, XXIX, LI y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, vigente; 1, 2, 4, 9 fracción I, 32, 33, 46 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 4, 7 apartado A, fracción III, inciso c), 22 fracciones X y XVI, 48 último párrafo, 73 y 74 fracciones II, III, V, IX y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No. 29 de fecha 11 de abril 2019; y en específico por lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE TREINTA DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente en que se notifique este oficio, presente ante esta Secretaría de Contraloría del Estado de Durango a través de la página de internet **www.declara.durango.gob.mx**, la declaración de situación patrimonial y de intereses anteriormente señalada, **APERCIBIÉNDOLE que en caso de no hacerlo podrá ser acreedor(a) a una sanción**





SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES.
EXPEDIENTE: SC.14.2.1.091/2021
OFICIO: SJ-DSPI-i394/2022
ASUNTO: Requerimiento de
presentación de declaración de
situación patrimonial y de intereses
de **modificación**.

consistente en una inhabilitación temporal de hasta un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, de conformidad con lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. No siendo contrario a lo anterior y a efecto de salvaguardar su garantía de audiencia establecida en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dentro del plazo concedido, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, pudiendo presentar el acuse de la declaración antes descrita, en caso de haberla presentado con anterioridad a la recepción del presente oficio.

A fin de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que hoy nos ocupa, se pone a su disposición la página de internet www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales/ donde podrá encontrar instructivos de llenado, video tutoriales y las respuestas a las preguntas más frecuentes; también podrá comunicarse al teléfono 618-456-4166 o acudir personalmente a las oficinas de la Dirección Situación Patrimonial y de Intereses, ubicadas en calle Pino Suárez número 1200 Poniente, Zona Centro, de esta ciudad capital, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas, donde podrá consultar el expediente citado al rubro.

ATENTAMENTE:
VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A 24 DE MAYO DE 2022

C. M.D.F. y M.I. JESÚS ALBERTO IBARRA VALENZUELA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Oficio emitido por duplicado para expediente
AGS/CCAG/lape
09.2020



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES
EXPEDIENTE: EPRA-OM-199/2020
OFICIO NO.: SJ-DSPI-i405/2022
ASUNTO: Requerimiento de
presentación de declaración de
situación patrimonial y de intereses
CONCLUSIÓN.

CARLOS MÉXICO GAMERO ORTÍZ
PRESENTE.-

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que último y penúltimo párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el diverso 163, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la obligación de todos los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante su respectivo Órgano Interno de Control. Tratándose de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, deberán de presentar las mismas ante la Secretaría de Contraloría.

En ese sentido se advierte que usted **CAUSÓ BAJA** de la Administración Pública del Estado de Durango, específicamente de la **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**, donde se desempeñaba como **DIRECTOR**, el día **DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO**, como consta en la copia certificada de la **CONSTANCIA** expedida por la **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**, de fecha ocho de enero de dos mil diecinueve, visible a foja cuarenta y tres (43) del expediente indicado al rubro.

Uteriormente, en fecha **OCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE**, **CARLOS MÉXICO GAMERO ORTÍZ**, **REINGRESÓ** al servicio público de la Administración Pública del Estado de Durango, específicamente al **SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO**, desempeñando el puesto de **COORDINADOR DE SALUD INTEGRAL**, según consta el **NOMBRAMIENTO** de fecha ocho de julio de dos mil diecinueve, signado por la **DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHAIDEZ**, entonces **DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO**, visible a foja trece (13) del expediente en que se actúa.

Bajo esta tesis y toda vez, que en entre la separación y posterior **REINGRESO** a la Administración Pública del Estado de Durango, transcurrieron más de **SESENTA DÍAS NATURALES**, y que tal reingreso tuvo lugar con posterioridad al diecinueve de julio de dos mil diecisiete, fecha en que entró en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se ubica dentro del supuesto establecido en el punto primero del "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio de dos mil diecisiete,





que dispone que a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete, fecha de entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas que ingresen por primera vez al servicio público, o reingresen a éste después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo, deberán presentar la declaración a que se refiere el artículo 33, fracción I de esa Ley.

Posteriormente, en fecha **dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve** causó baja del **SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO** como consta en la copia simple del **AVISO DE RESCISIÓN** de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve firmado por el LIC. ABEL ARTEA CASTAÑEDA APODERADO LEGAL DE SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO visible de la foja **veintinueve (29)** a la **treinta y uno (31)** y la copia certificada del acuse original de la **PROMOCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROCESAL DE AVISO DE RESCISIÓN** de fecha seis de enero de dos mil veinte presentado ante la H. JUNTA LOCAL DE **CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE** visible a fojas **veintisiete (27)** y **veintiocho (28)** mismos que obran dentro del expediente indicado al rubro.

Es así que **dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de su último encargo dentro del servicio público**, usted se encontraba obligado(a) a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses de **CONCLUSIÓN** ante esta Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en términos del artículo 33, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, de la revisión exhaustiva de nuestros archivos, así como del sistema Declara Durango, se ha detectado que a la fecha de suscripción del presente oficio, no ha presentado la declaración referida, aún y cuando ha transcurrido el plazo legal para hacerlo.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 163 último párrafo y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 3, 28 fracción VIII y 36 fracciones I, XX, XXVII, XXIX, LI y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, vigente; 1, 2, 4, 9 fracción I, 32, 33, 46 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 4, 7 apartado A, fracción III, inciso c), 22 fracciones X y XVI, 48 último párrafo, 73 y 74 fracciones II, III, V, IX y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No. 29 de fecha 11 de abril 2019; y en específico por lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE TREINTA DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente en que se notifique este oficio, presente ante esta Secretaría de Contraloría del Estado de Durango a través de la página de internet **www.declara.durango.gob.mx**, la declaración de situación patrimonial y de intereses anteriormente señalada, **APERCIBIÉNDOLE que en caso de no hacerlo podrá ser acreedor(a) a una sanción consistente en una inhabilitación temporal de hasta un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas**, de conformidad con lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. No siendo contrario a lo anterior y a efecto de salvaguardar su garantía de audiencia establecida en el artículo 14 de la Constitución Política de





SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES
EXPEDIENTE: EPRA-OM-199/2020
OFICIO NO.: SJ-DSPI-i405/2022
ASUNTO: Requerimiento de
presentación de declaración de
situación patrimonial y de intereses
CONCLUSIÓN.

los Estados Unidos Mexicanos, que dentro del plazo concedido, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, pudiendo presentar el acuse de la declaración antes descrita, en caso de haberla presentado con anterioridad a la recepción del presente oficio.

A fin de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que hoy nos ocupa, se pone a su disposición la página de internet www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales/ donde podrá encontrar instructivos de llenado, video tutoriales y las respuestas a las preguntas más frecuentes; también podrá comunicarse al teléfono 618-456-4166 o acudir personalmente a las oficinas de la Dirección Situación Patrimonial y de Intereses, ubicadas en calle Pino Suárez número 1000, Zona Centro, de esta ciudad capital, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas, donde podrá consultar el expediente citado al rubro.

ATENTAMENTE:
VICTORIA DE DURANGO, DURANGO A 06 DE JUNIO DE 2022


MTRO. JESÚS ALBERTO IBARRA VALENZUELA
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Oficio emitido por duplicado para expediente.
AGS/CGA/G/132e
09/2020





TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DISTRITO 7

EDICTO

**CARLOS RUTIAGA ROMERO
LOURDES RUTIAGA ROMERO
FLORENTINO RUTIAGA ROMERO
DOMICILIOS IGNORADOS**

En el expediente **854/2023** del índice de este tribunal, promovido por **MARGARITA GARCÍA IBÁÑEZ** en contra de ustedes y otros, reclamando derechos en el núcleo agrario "**BALTAZAR**", Rodeo, Durango, por acuerdo de esta fecha se ordenó llamarlos por edictos conforme al artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que se les emplaza a la audiencia fijada para las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en el local de este Tribunal, calle Los Sauces número 207, fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad; en la cual deberán dar contestación a la demanda y ofrecer sus pruebas, pues de no hacerlo se les tendrá perdido el derecho. Deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad, y de no hacerlo les serán practicadas por rotulón. Tienen a su disposición en la secretaría de acuerdos el material para traslado. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días, en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar en que se encuentren los bienes agrarios, en el periódico oficial del estado, en el tablero de avisos de la presidencia municipal correspondiente y en los estrados de este tribunal.

Victoria de Durango, Durango, a 1 de agosto de 2024

**LIC. RAFAEL VERDUGO LÓPEZ
SRIO. DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 7**



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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado