



# 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 15 DE  
FEBRERO DE 2024

No. 13

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

ACUERDO

QUE PROPONE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO DISTINTAS ADICIONES, REFORMAS Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO. LP/E/DIF/001/2024, REFERENTE A LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS VULNERABLES".

PAG. 18

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N15-2024, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN, ALINEACIÓN Y BALANCEO PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"

PAG. 19

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

DECRETO	"FIDEICOMISO NÚMERO (851-01075) PARA EL DESARROLLO DEL CENTRO LOGÍSTICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE DURANGO"	PAG. 20
EDICTO	EXPEDIENTE NÚMERO: 1071/2022 PROMOVIDO POR FRANCISCO RODRÍGUEZ OLIVAS Y OTROS, CONVOCANDO A MARÍA CAROLINA LEAL VILLARREAL, JOSÉ HERRERA RODRÍGUEZ Y UCEPE LEAL VILLARREAL, INTEGRANTES DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE "MESA DE GUADALUPE" MUNICIPIO CANELAS, DURANGO DOMICILIO CONOCIDO.	PAG. 30
LINEAMIENTOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO.	PAG. 31
PARTICIPACIONES	FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2024.	PAG. 44



**CC. CONSEJERAS Y CONSEJEROS DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO  
P R E S E N T E S.**

**DRA. KARLA ALEJANDRA OBREGÓN AVELAR**, Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 102 Apartado B; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 130, así como con base en las atribuciones que me son conferidas por el artículo 22 fracciones I, IV y XXII de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, me permite presentar ante este H. Consejo, el siguiente **punto de acuerdo** que propone **la creación del Centro de Capacitación en Derechos Humanos**, así como distintas adiciones, reformas y derogaciones al **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango**, ello con sustento en los siguientes:

**A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.** El actual Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango data del 08 (ocho) de enero de 2015 (dos mil quince) fecha en la que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, esto es hace más de 9 (nueve) años.

**SEGUNDO.** Si bien es cierto en tal periodo de tiempo el cuerpo reglamentario en comento ha sido modificado en algunas ocasiones, no menos cierto es que ha quedado alejado de la realidad en la que la Comisión lleva a cabo su labor día a día, por lo que se requiere un cambio a la par de los nuevos estándares que una institución como esta deben de cumplir ante la sociedad.

En virtud de lo anterior se plantean los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.** Conscientes de la imperante necesidad de fortalecer los mecanismos internos que regulan el funcionamiento y la actuación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango y en aras de optimizar la protección de los derechos fundamentales de la población, resulta evidente que una reforma integral al Reglamento Interior se presenta como imperativa para adaptar las disposiciones normativas a la dinámica social y jurídica actual, garantizando la eficacia y eficiencia en la labor institucional.

**SEGUNDO.** Tomando en consideración la trascendental labor que desempeña la Comisión Estatal de Derechos Humanos como Órgano Constitucional Autónomo, es esencial adecuar el marco normativo interno a estándares nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar la coherencia con los principios rectores del sistema de derechos humanos. La reforma propuesta se erige como un medio idóneo para consolidar la autonomía institucional, robustecer los mecanismos de rendición de cuentas y propiciar una mayor efectividad en la protección de los derechos humanos en el ámbito estatal.

**TERCERO.** La búsqueda de crear en la sociedad duranguense una cultura de los derechos humanos que fomente el respeto, protección y garantía de los mismos es una tarea que esta Comisión ha llevado a cabo desde su creación como parte del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos en México, y si bien no se puede negar el impacto que ello ha tenido, la tarea aún no esta



completa y se requiere un esfuerzo mayor en la tarea de divulgación y capacitación de las libertades esenciales de las personas.

**CUARTO.** Teniendo en cuenta las necesidades administrativas de la Comisión para la consolidación de una cultura de paz que se disperse no solo de puestas adentro, sino que se vuelva una constante en la sociedad que permita fortalecer el respeto y protección de los derechos humanos, es fundamental llevar a cabo modificaciones a la normativa interior que se traduzcan en cambios en su estructura orgánica.

**QUINTO.** La urgencia de realizar cambios dentro de la Comisión no atiende de forma exclusiva a los requerimientos propios de la misma, como lo son el contar un área de recursos humanos que se encargue de la gestión del personal y el óptimo aprovechamiento de sus capacidades y aptitudes, del mismo modo que es importante contar con una unidad comisionada al manejo de las relaciones públicas y de medios masivos de comunicación, lo que permitirá ser una Comisión más cercana a la ciudadanía y conocedora del contexto en el que se vive, pues responde de manera clara a las obligaciones que le son impuestas a este Órgano Constitucional Autónomo por la legislación de carácter nacional en materias como la archivística, de responsabilidad administrativa y de transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto y con la finalidad de consolidar la labor de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango como parte del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos, robusteciendo su impacto en la sociedad duranguense de acuerdo con las exigencias que los tiempos actuales presentan y siempre velando por brindar el mejor servicio en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, **se propone la creación del Centro de Capacitación en Derechos Humanos como parte de la Dirección de Difusión y Capacitación de los Derechos Humanos**, así como **adicionar los siguientes artículos y fracciones**: X del artículo 12, 12 Bis, 12 Ter, fracción VIII del artículo 20, párrafo segundo del artículo 21, 21 Bis, 21 Ter, fracción XIII del artículo 27, 37 Bis, 37 Ter, 37 Quater, 37 Quintus, párrafo segundo del artículo 54, 54 Bis y el segundo párrafo del artículo 64; **reformar los siguientes artículos y fracciones**: 2 fracciones VI y VIII, 12 fracción VII, 20 fracción V, 21, 22, 23 fracciones III, IV, V y VI, 27 fracción VI, 28, 29, 30 fracciones I, III, IV, VI, VIII, IX y XII, 35, 36 fracción XIX, 40, 49, la denominación del Capítulo VII del Título II, 53 fracción VII, 54, 67, 139 Ter y 139 Quater; **derogar los artículo y las fracciones XI del artículo 2, XI, XIII, XIII del artículo 23 y el artículo 24 Bis; así como la adición del Capítulo V Bis del Título II, todos ellos del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango**, para quedar como siguen:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO**

Artículo 2. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acto Administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad de un órgano administrativo realizada en ejercicio de su actividad, que produce efectos jurídicos



- concretos en forma directa y que impacta en la esfera jurídica de los gobernados en un nivel de supra subordinación.
- II. Asuntos Laborales: Los actos u omisiones atribuibles a servidores públicos relacionados con el desarrollo de procedimientos sustanciados ante las autoridades del ámbito laboral.
  - III. Comisión Estatal: Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
  - IV. Comisión Nacional: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  - V. Consejo: Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
  - VI. Gaceta: **Medio Oficial de Difusión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.**
  - VII. Ley: Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
  - VIII. **O.S.C.: Organizaciones de la Sociedad Civil, las personas morales legalmente constituidas dedicadas a la promoción, defensa y difusión de los derechos humanos.**
  - IX. Presidente: Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
  - X. Reglamento: Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
  - XI. **SE DEROGA.**
- ...

**Artículo 12.-** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, la Comisión Estatal contará con los siguientes órganos y estructura administrativa:

- I. Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- II. Presidencia;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Secretaría Administrativa;
- V. **Coordinación de Archivo;**
- VI. Visitaduría General;
- VII. **Órgano Interno de Control;**
- VIII. Dirección de Difusión y Capacitación de los Derechos Humanos;
- IX. Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, y
- X. Dirección de Orientaciones Jurídicas.

Las anteriores contarán para el cumplimiento de sus funciones con los departamentos, personal técnico y profesional necesarios.

**Artículo 12 Bis.- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos en el Estado de Durango, el Mecanismo para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos forma parte de la estructura de esta Comisión, y contará con recursos para su funcionamiento, los cuales de acuerdo a la citada ley se destinarán a gastos de administración, capacitación y profesionalización y para medidas de protección a través de un fondo para tal efecto.**

**Artículo 12 Ter.- El Mecanismo estará integrado por un visitador de la Comisión, un Secretario**



**Ejecutivo, representantes de las Secretarías General de Gobierno, de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado y la Presidencia de la Comisión de Justicia del Congreso del Estado, cuyas facultades y obligaciones están previstas en la ley especial de la materia.**

...

**Artículo 20.- La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I. Presidir el Consejo;
- II. En caso de ausencia temporal del titular de Visitaduría General, Secretaría Ejecutiva o Secretaría Administrativa, designara al encargado por el tiempo que dure la misma;
- III. Suscribir convenios de colaboración con autoridades y organismos públicos y privados en materia de derechos humanos;
- IV. Dictar las disposiciones que estime convenientes y establecer la creación de las áreas que le auxilien en su trabajo y hagan eficiente la función de la Comisión Estatal;
- V. **Otorgar apoyos en especie, dentro de las posibilidades y presupuesto de la Comisión a las O.S.C. para el cumplimiento de los fines para los que fueron creadas;**
- VI. Efectuar la readscripción del personal de la Comisión Estatal, atendiendo a las necesidades de la misma,
- VII. Delegar al personal bajo su mando, las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Ley; y
- VIII. Las demás que determine la Ley para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal.

**Artículo 21.- Para el desempeño de sus funciones la Presidencia contará con el apoyo de toda la estructura orgánica de la Comisión, así como el personal que la integra.**

**Se constituirán como áreas directamente dependientes de la Presidencia las siguientes: una Secretaría Particular, una Unidad de Planeación, una Unidad de Transparencia, una Coordinación Jurídica y el Departamento de Comunicación Social, además de un Centro de Evaluación, cuyos titulares serán nombrados y removidos libremente por la persona titular de la Presidencia. Además, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, contará con el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.**

**Artículo 21 Bis.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Planeación las siguientes:**

- I. **Coordinar las acciones que permitan consolidar la Gestión para Resultados dentro de la Comisión, con el objetivo de fortalecer la planeación institucional en coordinación con la Presidencia y con la participación de las unidades administrativas que conforman la Comisión;**
- II. **Coordinar la elaboración, integración y actualización del Programa Estratégico Institucional de la Comisión, con apoyo de las diversas áreas administrativas que conforman la institución;**



- III. Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades administrativas para que definan sus objetivos, metas y elaboren sus indicadores de resultados;
- IV. Coordinar los trabajos con las unidades administrativas para la integración del Programa Operativo Anual de la Comisión, mismo que se pondrá a consideración de la persona titular de la Presidencia; dando seguimiento al cumplimiento de las metas;
- V. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia programas, estrategias y acciones institucionales que coadyuven al logro de los objetivos de la Comisión;
- VII. Coordinar los trabajos para elaboración e integración del programa presupuestario, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las cédulas de indicadores de resultados con las diversas unidades administrativas;
- VIII. Solicitar información a las diferentes unidades administrativas para dar seguimiento a los indicadores de evaluación del desempeño establecidos y verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- IX. Fortalecer la gestión institucional proponiendo a la persona titular de la Presidencia acciones que permitan implementar mejores prácticas en el desempeño de las funciones de las unidades administrativas que integran la Comisión;
- X. Solicitar a las distintas unidades administrativas, la información que sea necesaria para dar cumplimiento a las atribuciones de esta Dirección; y
- XI. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.

Para el desarrollo de sus funciones contará con un Departamento de Estadística que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Concentrar y mantener actualizada la información estadística que se genere;
- b) Establecer en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión el registro y recopilación de la información estadística generada;
- c) Apoyar en la elaboración de los informes anuales de la Presidencia; y
- d) Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Unidad de Planeación, la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 21 Ter.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:**

- I. Las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango en lo que resulten aplicables; y
- II. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 22.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica las siguientes:**

- I. Ejercer la representación legal de la Comisión con facultades delegables y sustituibles generales y las que requieran cláusula especial conforme a la



**Ley, para pleitos y cobranzas y actos de administración de conformidad con lo establecido en Código Civil vigente en el Estado de Durango.**

- II. Ejercer la representación legal de la Comisión con facultades delegables y sustituibles, en asuntos de carácter laboral, por lo que podrá comparecer a juicio, conciliar, hacer ofrecimientos, celebrar convenios, contestar demandas, ofrecer pruebas, objeter documentos y testigos, recusar jueces, consignar cantidades, hacer pagos, promover juicios de garantías y solicitar el amparo y protección de la justicia federal en los juicios laborales en que sea parte la Comisión;
- III. Revisar y en su caso aprobar, los proyectos de recomendación, los convenios de mediación y conciliación, así como los expedientes que con base en los ordenamientos de la Ley y el presente Reglamento se lleguen a cerrar;
- IV. Revisar y acordar con las direcciones cualquier asunto de carácter jurídico en donde tenga intervención la Comisión y turnarlo a la Presidencia para su aprobación;
- V. Apoyar a la Dirección de Orientaciones Jurídicas en sus labores de asesoría cuando lo solicite la persona titular de tal Dirección;
- VI. Preparar los proyectos de iniciativas de leyes o reglamentos que la Comisión haya de someter a los órganos competentes; y
- VII. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 23.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- I. Diseñar las estrategias de comunicación social de la Comisión Estatal;
- II. Preparar los boletines informativos que habrán de darse a conocer a los medios de comunicación;
- III. Coordinar las conferencias de prensa y comunicados de la persona titular de la Presidencia y demás personal de la Comisión Estatal;
- IV. Solicitar a las áreas que integran esta Comisión, la agenda semanal con el objetivo de cubrir las actividades relevantes;
- V. Ejecutar un archivo digital de fotografía y video, como resguardo del material de diversas actividades y eventos de la Comisión;
- VI. Monitorear las noticias y solicitudes que aparezcan en los medios de comunicación relativas a los derechos humanos o posibles violaciones a los mismos;
- VII. Mantener contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación;
- VIII. Rendir un informe mensual y anual al Presidente;
- IX. Elaborar un plan anual de trabajo, y
- X. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 24.-** El Centro de Evaluación contará, para el desempeño de sus funciones, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aquellas establecidas en las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, en lo que resulten aplicables;



- II. **Obtener recursos como retribución por los servicios prestados de conformidad con el presente reglamento;**
- III. **Las demás que determine la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.**

**Para su operación, el centro contará con una Dirección General a cargo de la persona titular de la Presidencia, un área de Responsabilidad Financiera a cargo de la persona titular de la Secretaría Administrativa y área Operativa, cuya persona titular será designada por la persona titular de la Presidencia.**

**Dispondrá además de los recursos humanos, materiales y administrativos necesarios y suficientes según la disponibilidad presupuestal, para el cumplimiento sus funciones.**

#### **Artículo 24 Bis.- SE DEROGA**

...

**Artículo 27.-** El Secretario Ejecutivo, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley tendrá las siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo;
- II. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo a los consejeros los citatorios, proyectos del orden del día y material indispensable para la realización de las sesiones;
- III. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo;
- IV. Proporcionar a los Consejeros la información requerida y el apoyo necesario, para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Certificar las actas de las sesiones del Consejo;
- VI. **Dar fe de la asistencia remota de las y los Consejeros a las sesiones presentes por medios electrónicos;**
- VII. Promover e impulsar la colaboración con las Organizaciones No Gubernamentales;
- VIII. Fomentar las relaciones interinstitucionales, con los Poderes del Estado, ayuntamientos, instituciones públicas y privadas;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que firme la Comisión Estatal con la Comisión Nacional, Organizaciones No Gubernamentales, instituciones públicas y privadas y los tres órdenes de Gobierno;
- X. Elaborar dentro de los tres primeros meses de la nueva administración, el plan de trabajo que será el eje rector sobre el que se basaran los programas, objetivos y proyectos de la Comisión Estatal, así también será el encargado de su evaluación y seguimiento;
- XI. Rendir a la Presidencia un informe mensual y anual de las actividades realizadas;
- XII. Recopilar la información necesaria para elaborar el informe anual de actividades, y
- XIII. **Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.**



**Artículo 28.-** Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Ejecutiva, contará con una **Coordinación de Vinculación con las O.S.C.**, un Departamento de Diseño y Contenidos Virtuales y demás personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 29.-** Para ser titular de la **Coordinación de Vinculación con las O.S.C.**, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano duranguense por nacimiento en pleno goce de sus derechos y haber residido en el Estado por lo menos en los últimos tres años anteriores a su designación o siendo ciudadano mexicano por nacimiento, tener una residencia efectiva en el Estado no menor a cinco años anteriores al día de su designación;
- II. Tener 30 años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Poseer título profesional relacionado con esa función, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años, y
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio.

**Artículo 30.-** La **Coordinación de Vinculación con las O.S.C.** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vincularse con las instancias públicas y con las **O.S.C. locales**, a fin de promover el análisis, la reflexión y la concientización de los derechos humanos;
- II. Proponer proyectos que fortalezcan las actividades sustantivas en el marco de vinculación interinstitucional en materia de derechos humanos;
- III. Participar en la realización de actividades y campañas de promoción de derechos humanos, que se realicen de manera conjunta con **las O.S.C.**;
- IV. Distribuir a **las O.S.C.**, las publicaciones y materiales publicados por la Comisión Estatal;
- V. Convocar y asistir periódicamente a reuniones de trabajo con **las O.S.C.**;
- VI. Dar seguimiento a los planteamientos hechos por **las O.S.C.**;
- VII. Actualizar el padrón de **las O.S.C.** con las que se tiene convenio de colaboración y aquellas susceptibles para incorporarse;
- VIII. Mantener comunicación directa con el área de la Comisión Nacional encargada de trabajar con **las O.S.C.**;
- IX. Brindar orientación y asesoría a aquellas **O.S.C.** que lo soliciten para su mejor desarrollo;
- X. Rendir a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva un informe mensual y anual de las actividades realizadas;
- XI. Elaborar un plan anual de trabajo, y
- XII. **Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la Ley y el presente Reglamento.**

...

**Artículo 35.-** Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Administrativa contará con el apoyo de una **Contaduría General y los departamentos de Recursos Materiales, de Recursos Humanos y de Sistemas e Información Automatizada** y demás personal que sea necesario para el desempeño



de sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 36.- La Contaduría General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I. Elaborar la nómina de los trabajadores de la Comisión Estatal;
- II. Realizar los cálculos de los impuestos correspondientes, cuotas de seguridad social y demás prestaciones tales como gratificación anual, prima vacacional, quinquenio, retenciones legales, así como las deducciones por gastos no comprobados y todas aquellas solicitadas por la Secretaría Administrativa;
- III. Establecer y operar las medidas necesarias para la fiscalización del gasto público de la Comisión Estatal;
- IV. Realizar las acciones necesarias para garantizar el legal funcionamiento y operación del sistema contable de la Comisión Estatal;
- V. Llevar a cabo la contabilidad de la Comisión Estatal en los términos que establecen las leyes aplicables;
- VI. Realizar los movimientos afiliatorios del personal de la Comisión Estatal, así como los pagos correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VII. Emitir por escrito las políticas contables necesarias para asegurar que el presupuesto asignado a la Comisión Estatal se ejerza de manera eficientes;
- VIII. Registrar y administrar los recursos financieros provenientes del calendario presupuestal autorizados por el Congreso del Estado;
- IX. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, la ministración autorizada por el Congreso del Estado;
- X. Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Comisión Estatal;
- XI. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de la Comisión Estatal, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos;
- XII. Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales;
- XIII. Elaborar los informes financieros de la cuenta pública que se presentan ante el Consejo y la Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango;
- XIV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio presupuestal solicitado por la Secretaría de Finanzas;
- XV. Realizar los pagos oportunos para la adquisición de insumos y servicios a través de cheques o transferencias bancarias;
- XVI. Resguardar la documentación comprobatoria de cada uno de los movimientos realizados;
- XVII. Proveer de los recursos monetarios para el pago de viáticos solicitados por el personal de la Comisión Estatal para la realización de las diligencias necesarias en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Rendir al Presidente y a la Secretaría Administrativa un informe mensual y anual de las actividades realizadas, y
- XIX. **Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Administrativa, la Ley y el presente Reglamento.**

**Artículo 37 Bis.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y**

**obligaciones:**

- I. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Comisión;
- II. Conducir las relaciones laborales del personal de la Comisión;
- III. Establecer con aprobación de la Presidencia y la Secretaría Administrativa las políticas de contratación de la Comisión;
- IV. Llevar a cabo los procesos de contratación para ocupar los puestos dentro de la Comisión y presentar los mejores perfiles a la Secretaría Administrativa;
- V. Elaborar los contratos de relación laboral y nombramientos del personal de la Comisión;
- VI. Elaborar y verificar el cumplimiento de los Manuales de Organización y de Operación de la Comisión;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Comisión;
- VIII. Elaborar el organigrama de la estructura de la Comisión;
- IX. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la operación de las Comisiones Estatal y Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Comisión
- X. Recibir las solicitudes respecto de personas que quieran realizar su servicio social dentro de la Comisión, así como su asignación al área en la que lo realizarán;
- XI. Elaborar y organizar el programa de estímulos e incentivos a fin de reconocer el desempeño del personal adscrito a la Comisión; y
- XII. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Administrativa, la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 37 Ter.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas e Información Automatizada las siguientes:**

- I. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas de la Comisión Estatal;
- II. Elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas de la Comisión Estatal;
- III. Promover y apoyar la capacitación del personal de la Comisión Estatal para el uso y manejo de los sistemas de información existentes;
- IV. Rendir un informe mensual y anual de las actividades realizadas;
- V. Elaborar un plan anual de trabajo, y
- VI. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Administrativa, la Ley y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO V Bis  
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**Artículo 37 Quater.- La Coordinación de Archivo, para el ejercicio de sus funciones contará con**



una Coordinadora General y tendrá además de las que establezcan la normatividad especial en la materia, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la Comisión;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Archivo contará con el apoyo del Departamento de Archivo de Visitaduría y demás personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 37 Quintus.-** El Departamento de Archivo de Visitaduría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir los formatos de queja para integrar físicamente el expediente;
- II. Registrar las quejas recibidas en el libro de control;
- III. Turnar al Visitador correspondiente las quejas que deba conocer;
- IV. Registrar las quejas de las Visitadurías Numerarias y en su caso remitirlas;
- V. Coordinar las notificaciones diarias haciendo el registro respectivo;
- VI. Recibir los informes rendidos por la autoridad, registrarlos en el libro de control y anexarlos al expediente respectivo;
- VII. Anexar la documentación recibida al expediente que corresponda;
- VIII. Llevar un registro de préstamo de cada expediente;
- IX. Actualizar el libro de control de quejas;
- X. Elaborar una minuta de las Recomendaciones Propuestas de Conciliación;
- XI. Ordenar y resguardar los expedientes de queja, y
- XII. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia, la persona



titular de la Coordinación de Archivo, la Ley y el presente Reglamento.

...

**Artículo 40.-** Para el desempeño de sus funciones la Visitaduría General contará con el apoyo de Visitadores Numerarios, Visitadores Adjuntos, Visitadores Auxiliares, los departamentos de Atención a Víctimas del Delito y Orientación Psicológica, y de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y una Oficialía de Partes, cuyos titulares serán nombrados y removidos libremente por el Presidente. Además, contará con el personal que sea necesario de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

...

**Artículo 49.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:**

- I. Dar seguimiento a las quejas presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas en contra de niñas, niños y adolescentes.
- II. Vigilar el seguimiento de recomendaciones que se emitan en caso de violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, para lo cual se coordinará con la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones.
- III. Coordinarse con la Dirección de Difusión y Capacitación a fin de elaborar material enfocado a la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- IV. Diseñar un plan de trabajo anual en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- V. Realizar acciones de promoción y divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Recabar y procesar semestralmente la información proporcionada por las diversas instancias municipales y estatales, en relación a las medidas de nivelación, inclusión, acciones afirmativas que se adopten a favor de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Remitir al Consejo Nacional para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la información señalada en la fracción anterior, para lo cual se buscarán los mecanismos adecuados, a fin de mantener una estrecha comunicación y coordinación.
- VIII. Coordinarse con las diversas instancias públicas estatales y municipales, a efecto de celebrar convenios y alianzas de trabajo.
- IX. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Visitaduría General, la Ley y el presente Reglamento.

...

## CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 53.-** El Órgano Interno de Control, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:



- I. Dar trámite a las quejas relativas al desempeño del personal de la Comisión, practicar las investigaciones necesarias y emitir la resolución correspondiente;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización por parte del personal que ejerzan recursos de la Comisión Estatal;
- III. Rendir a la Presidencia un informe trimestral y anual de actividades, que incluya los estados financieros y contables que correspondan y, en cualquier tiempo, aquellos relativos a las auditorias y verificaciones practicadas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley respecto del procedimiento de queja por presunta violación a los derechos humanos;
- V. Informar a la Presidencia de las irregularidades que detecte en las diferentes áreas y dentro del marco de su competencia;
- VI. Elaborar un plan anual de trabajo, y
- VII. **Las demás que señale la persona titular de la Presidencia, la Ley y el presente Reglamento.**

**Artículo 54.-** Para el desempeño de sus funciones el Órgano Interno de Control contará con personal de apoyo conforme a la disponibilidad presupuestal, así como con una Autoridad Investigadora, una Autoridad Substanciadora, una Autoridad Resolutora y un Departamento de Auditoría Interna.

Estas autoridades tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 54 Bis.-** El Departamento de Auditoría Interna contará para el desempeño de sus funciones con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la vigilancia del desempeño de las labores de los Servidores Públicos de la Comisión;
- II. Auxiliar a la Secretaría Administrativa, en la elaboración de los informes de ejercicios presupuestales, de los cuales, una vez realizada la revisión, dará cuenta de ello a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Realizar auditorías atendiendo los rubros contemplados en el proyecto de presupuesto e informar su resultado a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y verificación de inventarios;
- V. Observar y revisar las diligencias de Entrega- Recepción;
- VI. Elaborar las comprobaciones de gastos generados por el Órgano Interno de Control; y
- VII. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia, la persona titular del Órgano Interno de Control, la Ley y el presente Reglamento.

...

**Artículo 64.-** Para el caso de que alguno de los Consejeros radique fuera de la ciudad sede de la Comisión Estatal, los gastos de traslado, alimentación y hospedaje correrán por cuenta de la misma, siempre y cuando sean en cumplimiento de su función.

De igual manera los integrantes del Consejo podrán participar de las sesiones a través de



**medios electrónicos, debiendo el Secretario Ejecutivo dar fe de su asistencia por tales medios y de los acuerdos a que se lleguen, asentándolo en el acta respectiva.**

...

**Artículo 67.-** Por cada Sesión del Consejo se elaborará un acta a la que se le asignará un número, en la cual se asentará una síntesis de los asuntos tratados, así como de los acuerdos que hayan sido aprobados. En la siguiente sesión ordinaria se **podrá someter** a consideración de los integrantes del Consejo dicha acta **para su aprobación**.

Podrán hacerse grabaciones de audio y video de las sesiones realizadas cuyo resguardo serán responsabilidad del Secretario del Consejo.

...

**Artículo 139 Ter.** El organismo, persona o institución que haya **resultado ganador no podrán participar el año inmediato siguiente**, es decir no se admitirán las propuestas de aquellos **ganadores** de la convocatoria inmediata anterior.

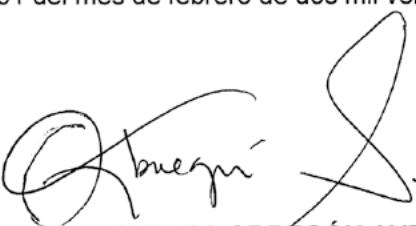
**Artículo 139 Quater.** El jurado calificador se reserva el derecho de declarar desierto el premio cuando los concursantes no reúnan los requisitos establecidos **para tal efecto en el presente Reglamento** y los que en su momento determine la convocatoria.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y se publicará en la Gaceta de esta Comisión;

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que contravengan a las contenidas en el presente Acuerdo.

Dado en la Sala de Consejo “Jesús Mena Saucedo” de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, en Durango, Dgo., al día 01 del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

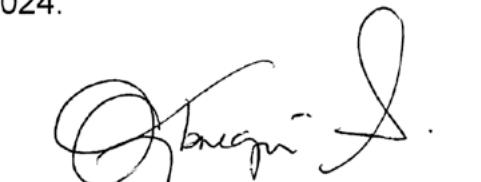


DRA. KARLA ALEJANDRA OBREGÓN AVELAR  
PRESIDENTA

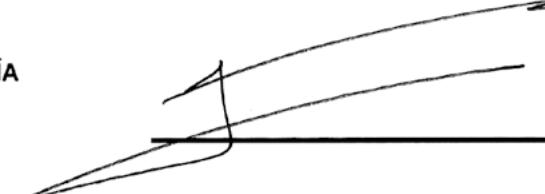
**Primera Sesión Ordinaria del Consejo de la Comisión Estatal de  
Derechos Humanos de Durango.**

01 de febrero de 2024.

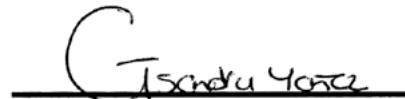
DRA. KARLA ALEJANDRA OBREGÓN AVELAR  
PRESIDENTA



MTRO. JORGE ALBERTO CALERO GARCÍA  
CONSEJERO



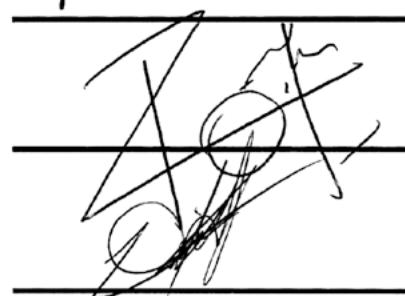
DRA. SANDRA LETICIA YÁÑEZ GAMERO  
CONSEJERA



DR. RENÉ RIVAS PIZARRO  
CONSEJERO



M.A.P. ROLANDO RAMOS NAVARRO  
CONSEJERO



LIC. DIMAR CHARLENE GUILLÉN TORRES  
CONSEJERA



MTRO. ALBERTO DE LA ROSA OLVERA  
SECRETARIO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
NÚMERO LP/E/DIF/001/2024

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 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 Licitación Pública Nacional Número LP/E/DIF/001/2024, referente a la "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS VULNERABLES", de conformidad con lo siguiente:

I.- Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango, teléfono (618)1379152, ext. 79152, los días 15 y 16 de octubre de 2024, con el siguiente horario de 10:00 a 14:00 hrs, la forma de pago podrá ser 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 participa en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$3,500.00 (SON: TRES MIL QUINIENTOS 00/100 M.N.).

II.- La fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, así como el Acto de Presentación y Apertura de las proposiciones son las siguientes:

EVENTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	19 de febrero de 2024	12:00 horas
Entrega de Muestras	21 de febrero de 2024	11:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	23 de febrero de 2024	12:00 horas
Fallo	27 de febrero de 2024	13:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Coordinación de Licitaciones de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango.

III.- La licitación es de carácter Nacional.

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los insumos objeto de la presente licitación se determinan en las propias bases.

V.- La adjudicación del contrato será con base a los criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, 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 28 de febrero de 2024 a las 13:00 hrs., en las oficinas de la convocante.

VI.- El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: Español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: Estatatal.

Victoria de Durango, Dgo., a 15 de febrero de 2024.

**M.A.P. JOSÉ ÁNGEL MERCADO ROSALES**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

FIRMA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.



**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N15-2024**

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2024; convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional EA-910002998-N15-2024, relativa a la "ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN, ALINEACIÓN Y BALANCEO PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO", de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, los días **15 y 16 de Febrero de 2024** con el siguiente horario: **09:00 a las 16:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución, esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx) y [comiteadquisicionesdgo@gmail.com](mailto:comiteadquisicionesdgo@gmail.com); las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que deseé participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **15 y 16 de Febrero de 2024**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet [www.comprasestatal.durango.gob.mx](http://www.comprasestatal.durango.gob.mx), a partir de su fecha de publicación.

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

Nº DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	NOTIFICACIÓN DE FALLO
EA-910002998-N15-2024	20 de Febrero de 2024, a las 12:00 horas	27 de Febrero de 2024, a las 11:00 horas	29 de Febrero de 2024, a las 16:00 horas

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

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

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCION	UDM	CANTIDAD
1	29	ADQUISICION DE NEUMATICOS DIFERENTES TAMAÑOS	PIEZA	HASTA 2,002
2	1	PAQUETE DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, ALINEACIÓN Y BALANCEO	SERVICIO	HASTA 502

\*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de Licitación Pública Nacional EA-910002998-N15-2024.

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

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **01 de Marzo de 2024, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

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

Durango, Dgo., a 15 de Febrero de 2024

Elaboró	Vox Bo.	Autorizó
	ING. Santiago Flores Ochoa	L.A. Brenda Núñez Falajad

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



2023 DURANGO 2028  
GOBIERNO DEL ESTADO

DGO.

**ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO,** en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, tercer párrafo, 98, fracción XXXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, fracción XV, 2 y 19 de la Ley de Expropiación para el Estado de Durango, 5, fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y 5, fracción XIV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango, con fundamento en la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2028, contempla dentro de su Segundo Eje Rector, denominado, Durango Competitivo, Próspero y de Oportunidades, el desarrollo económico competitivo, y entre sus objetivos, señala el potenciar el crecimiento sostenido y la creación de empleos en la Entidad.

**SEGUNDO.** Que la Administración Pública a mi cargo, está actualmente realizando acciones tendentes a materializar la instalación de empresas nacionales e internacionales en nuestro Estado, lo que permitirá no solo generar nuevas fuentes de empleo en Durango, sino también contribuir a que la colectividad cuente con un mayor poder adquisitivo.

**TERCERO.** Que la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que las leyes definirán los mecanismos para el fomento y promoción de la inversión, el desarrollo económico, el empleo, la competitividad, la productividad, la conectividad de la economía local con los mercados nacionales y extranjeros e incentivarán, apoyarán y protegerán a las empresas y a los particulares establecidos en la entidad cuya actividad productiva se realice con observancia de las normas de protección ambiental.

**CUARTO.** Que para dar cumplimiento al mandato Constitucional, es fundamental coadyuvar como Gobierno del Estado con los inversionistas que deseen instalarse en Durango ya que ello, se traducirá en la generación de nuevos y mejores empleos en beneficio de la colectividad, para lo anterior, los inversionistas necesitan cubrir con requerimientos mínimos para asentarse en nuestra Entidad, tal y como es el caso de los inmuebles, los cuales deben reunir las características propicias para el establecimiento de sus naves industriales.

**QUINTO.** Que mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 30, de fecha 13 de octubre de 2011, se autorizó

2024  
EL AÑO DE  
**DURANGO**

2022 DURANGO 2028  
GOBIERNO DEL ESTADO

DGO.

y establecieron las bases de organización y funcionamiento del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, cuyo objeto es promover los proyectos de desarrollo del Centro, para propiciar la inversión y empleos para incrementar la competitividad en el Estado.

**SEXTO.** Que entre las finalidades del Fideicomiso antes señalado, se encuentran la de ejecutar, administrar y operar los planes, estudios, proyectos, infraestructura y equipamiento para la consecución de su objeto, contemplándose el recibir y conservar la titularidad de los bienes que integran el patrimonio del Fideicomiso.

**SÉPTIMO.** Que el Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, fue dotado de un inmueble en el que se ubica el Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, en la que se formalizó el contrato de enajenación a título gratuito, celebrado por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango en su carácter de Fideicomitente del fideicomiso número (851-01075) a favor del denominado "FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DEL CENTRO LOGÍSTICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE DURANGO", por conducto del Banco Regional de Monterrey, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero, en su carácter de Fiduciario, para el destino del Centro Logístico e Industrial Durango, con superficie total de 1,273-18-10.47 has., con folio real número 10-005-300383 y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad.

**OCTAVO.** Que el inmueble tiene una superficie total de 324-14-15.13 HECTÁREAS (trescientas veinticuatro hectáreas, catorce áreas, quince punto trece centíareas) equivalente a 3,241,415.13 metros cuadrados (tres millones doscientos cuarenta y un mil cuatrocientos quince punto trece metros cuadrados), entre las que se encuentran siete fracciones, mismas que tienen las siguientes medidas y colindancias:

#### FRACCIÓN PRIMERA

Identificada como Polígono #1 con una superficie de 271-89-83.74 HÉCTAREAS (doscientas setenta y un hectáreas, ochenta y nueve áreas, ochenta y tres punto setenta y cuatro centíareas), equivalente a 2,718,983.74 metros cuadrados (dos millones setecientos dieciocho mil novecientos ochenta y tres punto sententa y cuatro metros cuadrados).

2024  
EL AÑO DE  
DURANGO



#### FRACCIÓN SEGUNDA

Identificada como Reserva #1 con una superficie de 21-50-31.19 HÉCTAREAS (veintiún hectáreas, cincuenta áreas, treinta y un punto diecinueve centíreas), equivalente a 215,031.19 metros cuadrados (doscientos quince mil treinta y uno punto diecinueve metros cuadrados).

#### FRACCIÓN TERCERA

Identificada como Reserva #2 con una superficie de 6-28-24.54 HÉCTAREAS (seis hectáreas, veintiocho áreas, veinticuatro punto cincuenta y cuatro centíreas), equivalente a 62,824.54 metros cuadrados (sesenta y dos mil ochocientos veinticuatro punto cincuenta y cuatro metros cuadrados).

#### FRACCIÓN CUARTA

Identificada como Reserva #3 con una superficie de 9-98-28.70 HÉCTAREAS (nueve hectáreas, noventa y ocho áreas, veintiocho punto setenta centíreas), equivalente a 99,828.70 metros cuadrados (noventa y nueve mil ochocientos veintiocho punto setenta metros cuadrados).

#### FRACCIÓN QUINTA

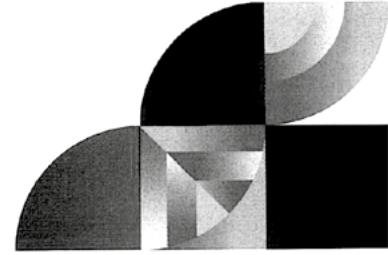
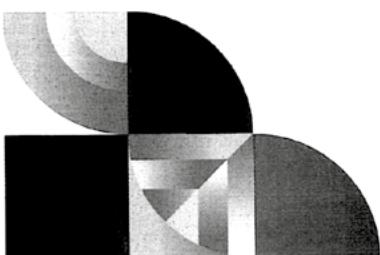
Identificada como Reserva #4 con una superficie de 5-54-17.20 HÉCTAREAS (cinco hectáreas, cincuenta y cuatro áreas, diecisiete punto veinte centíreas), equivalente a 55,417.20 metros cuadrados (cincuenta y cinco mil cuatrocientos diecisiete punto veinte metros cuadrados).

#### FRACCIÓN SEXTA

Identificada como Reserva #1 ubicado con una superficie de 5-71-84.60 HÉCTAREAS (cinco hectáreas, setenta y un área, ochenta y cuatro punto sesenta centíreas), equivalente a 57,184.60 metros cuadrados (cincuenta y siete mil ciento ochenta y cuatro punto sesenta metros cuadrados).

#### FRACCIÓN SÉPTIMA

Identificada como Lote #280 ubicado con una superficie de 3-21-45.16 HÉCTAREAS (tres hectáreas, veintiún áreas, cuarenta y cinco punto dieciseis centíreas), equivalente a 32,145.16 metros cuadrados (treinta y dos mil ciento cuarenta y cinco punto dieciseis metros cuadrados).





**NOVENO.** Que los inmuebles antes señalados, no reportan gravamen alguno, lo cual se acredita con certificado de liberación de gravamen, emitido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, con número de boleta 753004, de fecha 31 de enero de 2024, inscrito bajo la partida número 181, tomo 2, de la Sección Gobierno del Estado, Decreto, de fecha 6 de febrero de 2024.

**DÉCIMO.** Que hoy en día, el Gobierno del Estado, está materializando diversos proyectos estratégicos de carácter internacional, en ese sentido, es de suma importancia en estos momentos, contar con inmuebles que estén en condiciones de garantizar la instalación de nuevas empresas que generaren inversiones en el Estado, así como, la creación de nuevos empleos directos, en beneficio de la colectividad duranguense.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que la superficie descrita en el numeral octavo, se encuentra seccionada en siete fracciones de terrenos, los cuales cuentan con una superficie que cumple con las características que se requieren para la instalación y construcción de nuevas empresas, tanto por su ubicación, como por los requerimientos que se tienen, para la generación de fuentes de empleo en el Estado, dichos terrenos no han sido destinados para el fin que fueron dados en su momento por el Gobierno del Estado al Fideicomiso.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que la propiedad de las tierras corresponden originalmente a la nación, la cual transmite su dominio a los particulares constituyendo la propiedad privada, quienes tienen el uso, goce y disfrute de las mismas y solo pueden ser afectadas para satisfacer una necesidad social por corresponder a interés de mayor jerarquía, puesto que es en beneficio de la colectividad, tal y como lo prevé el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el artículo 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que toda persona tiene derecho a la propiedad individual y colectiva, que nadie será privado arbitrariamente de su propiedad, que la propiedad es un derecho que debe desempeñar una función social, por lo tanto, la ley puede subordinar el uso y goce de tal derecho al interés público, a través de la expropiación y que esta sólo podrá hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

**DÉCIMO CUARTO.** Que la Ley de Expropiación para el Estado de Durango, prevé que la propiedad privada puede declararse por causa de utilidad pública o de interés para la colectividad, atendiendo la conservación de fuentes de trabajo y de producción y la creación, fomento, conservación de una empresa a beneficio de la colectividad.





2022 DURANGO 2028  
GOBIERNO DEL ESTADO

DGO.

**DÉCIMO QUINTO.** Que esta acción del Gobierno del Estado, está dirigida fundamentalmente para apoyar la creación de nuevas empresas que de manera fehaciente, desean instalarse en el Estado y generarán empleos en beneficio de la colectividad duranguense.

**DÉCIMO SEXTO.** Que el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, trámító el expediente correspondiente al presente Decreto.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

#### DECRETO

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se declara de utilidad pública para la instalación y creación de nuevas empresas en el Estado de Durango, por lo cual se expropia a favor del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, una superficie total de 324-14-15.13 HECTÁREAS (trescientas veinticuatro hectáreas, catorce áreas, quince punto trece centíreas) equivalente a 3,241,415.13 metros cuadrados (tres millones doscientos cuarenta y un mil cuatrocientos quince punto trece metros cuadrados), comprendida en siete fracciones, cuyos datos de identificación y propietario afectado, son los siguientes:

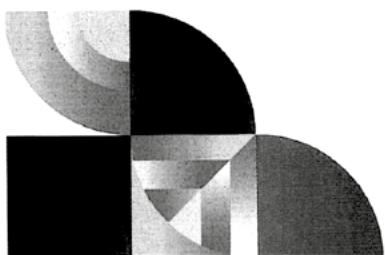
#### FRACCIÓN PRIMERA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrada bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificado como Polígono #1, con una superficie total de 271-89-83.74 HÉCTAREAS (doscientas setenta y un hectáreas, ochenta y nueve áreas, ochenta y tres punto setenta y cuatro centíreas), equivalente a 2,718,983.74 metros cuadrados (dos millones setecientos dieciocho mil novecientos ochenta y tres punto setenta y cuatro metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

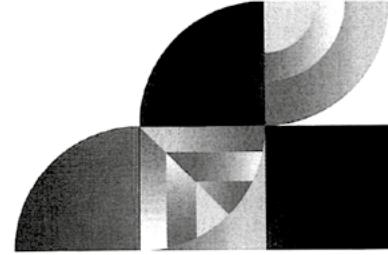
Al Noreste con el Dren el Halcón.

Al Sureste con la Estación de Ferrocarril.

Al Suroeste con la Carretera a Málaga.



2024  
EL AÑO DE  
DURANGO





Al Noroeste con la Colonia Hidalgo y el Ejido 27 de Noviembre.

#### FRACCIÓN SEGUNDA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificado como Reserva #1 con una superficie total de 21-50-31.19 HÉCTAREAS (veintiún hectáreas, cincuenta áreas, treinta y un punto diecinueve centiáreas), equivalente a 215,031.19 metros cuadrados (doscientos quince mil treinta y uno punto diecinueve metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Noreste con la Vialidad CLID.

Al Sureste con el Derecho de Vía de Ferrocarriles.

Al Suroeste con TAI- V P10 Eosol y TAI-V-P15 Eosol.

Al Noroeste con el Gasoducto.

#### FRACCIÓN TERCERA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificado como Reserva #2 con una superficie total de 6-28-24.54 HÉCTAREAS (seis hectáreas, veintiocho áreas, veinticuatro punto cincuenta y cuatro centiáreas), equivalente a 62,824.54 metros cuadrados (sesenta y dos mil ochocientos veinticuatro punto cincuenta y cuatro metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Noreste con Vialidad CLID.

Al Sureste con Gasoducto.

Al Suroeste con TAI-IV-NEO Eosol.





Al Noroeste con TAI-IV-NEO Eosol.

#### FRACCIÓN CUARTA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificada como Reserva #3 con una superficie total de 9-98-28.70 HÉCTAREAS (nueve hectáreas, noventa y ocho áreas, veintiocho punto setenta centiáreas), equivalente a 99,828.70 metros cuadrados (noventa y nueve mil ochocientos veintiocho punto setenta metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Noreste con el Ejido 27 de Noviembre.

Al Sureste con el CLID.

Al Suroeste con el Ejido 27 de Noviembre.

Al Noroeste con el Ejido 27 de Noviembre.

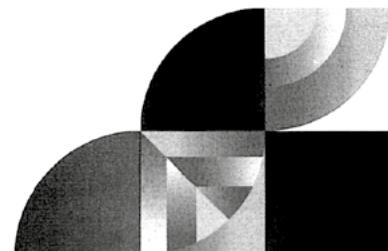
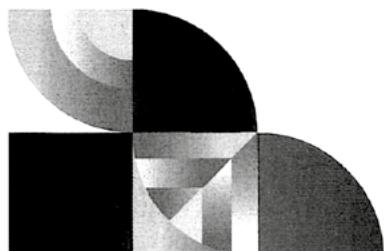
#### FRACCIÓN QUINTA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificada como Reserva #4 con una superficie total de 5-54-17.20 HÉCTAREAS (cinco hectáreas, cincuenta y cuatro áreas, diecisiete punto veinte centiáreas), equivalente a 55,417.20 metros cuadrados (cincuenta y cinco mil cuatrocientos diecisiete punto veinte metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Noreste con el Ejido 27 de Noviembre.

Al Sureste con el Ejido 27 de Noviembre

Al Suroeste con el Ejido 27 de Noviembre.





Al Noroeste con el Ejido 27 de Noviembre.

#### FRACCIÓN SEXTA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificada como Reserva #1 ubicado al suroeste del CLID, con una superficie total de 5-71-84.60 HÉCTAREAS (cinco hectáreas, setenta y un áreas, ochenta y cuatro punto sesenta centiáreas), equivalente a 57,184.60 metros cuadrados (cincuenta y siete mil ciento ochenta y cuatro punto sesenta metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Noreste con el Lote 279.

Al Sureste con Pequeña Propiedad.

Al Suroeste con el CLID (Derecho de vía).

Al Noroeste con la Autopista Durango-Gómez Palacio.

#### FRACCIÓN SÉPTIMA

Inmueble de dominio pleno del Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, lo cual se acredita con escritura pública número 6,187 del volumen 272, de fecha primero de julio de dos mil quince, pasada ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número 4 de esta Ciudad, y registrado bajo la inscripción 97, tomo 798, de fecha 13 de julio de 2015, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, identificada como Lote #280 ubicado con una superficie de 3-21-45.16 HÉCTAREAS (tres hectáreas, veintiún áreas, cuarenta y cinco punto dieciseis centiáreas), equivalente a 32,145.16 metros cuadrados (treinta y dos mil ciento cuarenta y cinco punto dieciseis metros cuadrados), el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Noreste con el Lote del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).





Al Sureste con Pequeña Propiedad.

Al Suroeste con Lote de la persona moral Novum.

Al Noroeste con la Autopista Durango-Gómez Palacio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La expropiación de los inmuebles a que se refiere el presente Decreto, incluye todo lo que forme parte de él.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente expropiación, se hace extensiva a todas aquellas personas que se ostenten propietarias del inmueble expropiado y cuyo nombre no corresponda al propietario señalado en el artículo primero del presente Decreto.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se autoriza a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que tome posesión inmediata, y en su caso desaloje por los medios legales a algún poseedor distinto al originario, respecto del inmueble objeto de expropiación, el cual deberá ser destinado para el fin señalado en este Decreto, inmediatamente que entre en vigor el presente instrumento jurídico, así como para realizar el pago por el monto correspondiente derivado de la presente expropiación.

**ARTÍCULO QUINTO.** La cantidad económica total de indemnización correspondiente, derivado de la presente expropiación, de los inmuebles señalados en el artículo primero de este Decreto, es por la cantidad de \$236,971,432.44 (doscientos treinta y seis millones novecientos setenta y un mil cuatrocientos treinta y dos pesos 44/100 M.N.).

**ARTÍCULO SEXTO.** Notifíquese personalmente al Fideicomiso para el Desarrollo del Centro Logístico Industrial y de Servicio de Durango, por conducto de su representante legal o quien legalmente lo represente, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que dentro de los términos que establecen las leyes aplicables, manifieste lo que a su derecho convenga o haga valer la acción legal que jurídicamente proceda, en el domicilio ubicado en Boulevard Felipe Pescador número 800 Poniente, Zona Centro, C.P. 34000, en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, y se ejecuten todos los actos y medidas necesarias legales y aplicables para efectuar la notificación correspondiente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Los inmuebles expropiados, pasarán a formar parte de la propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

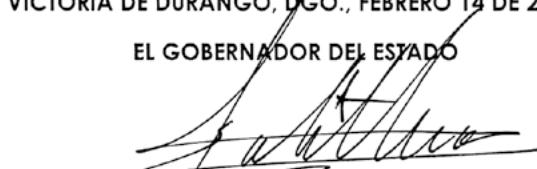
**SEGUNDO.** Inscríbase el presente Decreto en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, toda vez que el presente Decreto surte los efectos de escritura pública, para acreditar la propiedad del inmueble a favor del Gobierno del Estado de Durango.

**TERCERO.** En atención a lo señalado por los artículos 1, fracción XV, 4 y 7 de la Ley de Expropiación para el Estado de Durango, el recurso de revocación no suspenderá la ejecución del presente Decreto Expropiatorio.

ATENTAMENTE

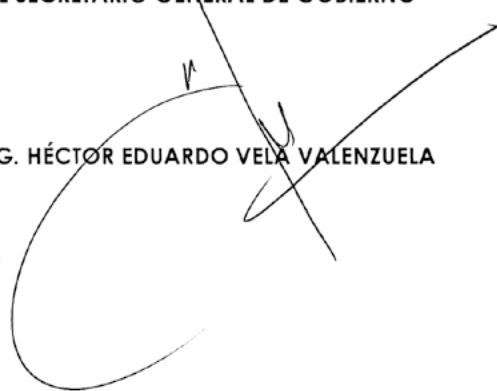
VICTORIA DE DURANGO, DGO., FEBRERO 14 DE 2024.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

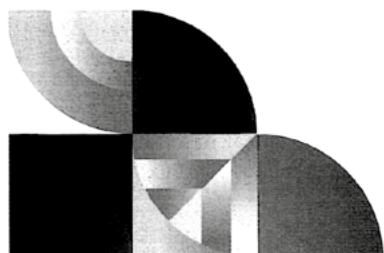


DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

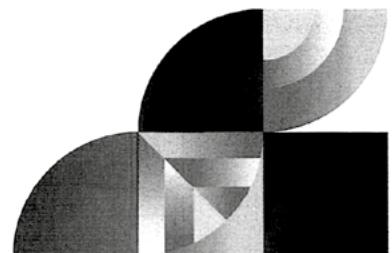
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



2024  
EL AÑO DE  
**DURANGO**





TRIBUNAL UNITARIO  
AGRARIO DISTRITO 7

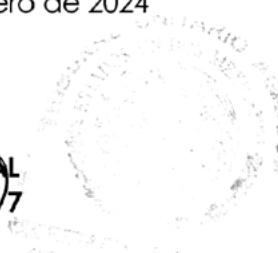
## EDICTO

MARÍA CAROLINA LEAL VILLARREAL,  
JOSÉ HERRERA RODRÍGUEZ y UCEPE LEAL VILLARREAL  
INTEGRANTES DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES  
DE "MESA DE GUADALUPE", CANELAS, DURANGO  
DOMICILIO IGNORADO

En el expediente **1071/2022** del índice de este tribunal, promovido por **FRANCISCO RODRÍGUEZ OLIVAS y otros**, en contra de ustedes, reclamando la nulidad de la asamblea en que fueron electos como integrantes del comisariado de bienes comunales, 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 ABRIL 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 practicados 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 30 de enero de 2024

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



**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO****CONSIDERANDO**

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), es una legislación de orden público, que tiene como propósito establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Que la ley en comento, es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados, la Ciudad de México, los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, las entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Que el 30 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, adicionando el artículo 10 Bis que dispone que cada entidad federativa establecerá un Consejo de Armonización Contable los cuales auxiliaran al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental LGCG.

Que el 29 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el documento denominado Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas (ROCACEF), que en su numeral 8 establece las atribuciones de los mismos.

Que el 23 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango la Ley del Consejo Estatal de Armonización Contable de Durango (LCEAC), en cuyo artículo 10 establece las atribuciones del mismo.

Por lo expuesto, y con base en el numeral 8, fracciones I, II y IV de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas ROCACEF, en el artículo 10, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII y IX de la Ley del Consejo Estatal de Armonización Contable de Durango LCEAC, la Universidad Politécnica de Gómez Palacio a través de su Junta Directiva, ha decidido lo establecido en el siguiente punto:

Los presentes Criterios de Control Patrimonial de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio fueron aprobados por unanimidad de votos por los miembros de la H. Junta Directiva mediante el acuerdo UPGOP-03.10.31082023 de la tercera sesión ordinaria celebrada con fecha 31 de agosto del 2023.

**PRIMERO** - Se emiten los Criterios de Control Patrimonial para la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL  
PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO****ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. CAPÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES
- IV. CAPÍTULO II, BIENES MUEBLES
- V. CAPÍTULO III, BIENES INMUEBLES

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan para regular las labores de registro y control del patrimonio (bienes muebles e inmuebles), serán 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 la Universidad Politécnica de Gómez Palacio. La Oficina de Inventarios, adscrita al Departamento de Compras; será la encargada del control del patrimonio y la responsable de implementar los presentes criterios de acuerdo a los requerimientos específicos.

**II. GLOSARIO**

Para efecto de los presentes Criterios de Control Patrimonial, se entenderá por:

**Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro del Sistema de Control Patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por los entes públicos de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental LGCG.

**Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto eliminar del inventario activo dentro del Sistema de Control Patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble de los entes gubernamentales.

**Bienes Informáticos y de Comunicación:** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y 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 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 constituidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público como son: programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valorados.

**Bienes No Útiles:** A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieren 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, que adquirir uno nuevo o más reciente;
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
- 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 se encuentren totalmente depreciados; deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, y en el resguardo correspondiente.

**Comité:** Al Comité de Conservación y Baja de Bienes de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

**Constancia de Verificación:** Al 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, específicamente de una unidad administrativa.

**Criterios:** A los presentes Criterios de Control Patrimonial para la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

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

**Marco Normativo:** A todo ordenamiento que regule, ordene, de transparencia y uniformidad al Sistema de Control Patrimonial del Ente Público.

**Número de inventario, Registro y/o Económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

**Oficina de Inventarios:** Al área de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio responsable del registro y control patrimonial de los bienes.

**Parque Vehicular:** Al grupo de vehículos terrestres, aéreos y fluviales al servicio de los entes públicos.

**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:** Al Servidor Público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que ~~labora~~.

**Servidores Públicos:** A toda persona física que desempeñe en los entes públicos, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

**Sistema:** Al desarrollo informático y/o manual de registro y control, implementado por la Universidad Politécnica de Gómez Palacio para el registro de los bienes.

**Superior Jerárquico:** Al titular del ente o unidad administrativa de que se trate, de conformidad con la normatividad de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

**Unidad Administrativa:** A aquella que está integrada por los empleados de una o varias áreas, que en el desempeño de sus funciones desarrolle propósitos y objetivos comunes, y que forma parte de la estructura organizacional de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

**Universidad:** A la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

### III. CAPÍTULO I: 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 los servidores públicos de la Universidad.

**Artículo 3.-** La Universidad, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará las presentes disposiciones para efectos administrativos.

**Artículo 4.-** La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes Criterios será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### IV. CAPÍTULO II: DE LOS BIENES MUEBLES

#### SECCIÓN I. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 5.-** Se establecen las responsabilidades que tiene la Secretaría Administrativa de la Universidad, las cuales se deberán tomar en cuenta para sus procedimientos, según corresponda y aplique.

- I. Notificar al Jefe de Oficina de Inventarios, 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 5 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); y
- II. Notificar al Jefe de oficina de Inventarios, para que se realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega – Recepción).

**Artículo 6.-** Se establecen las funciones y obligaciones del Jefe de Oficina de Inventarios de la Universidad, las cuales son las siguientes:

- I. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien a los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad;
- II. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- III. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales del parque vehicular de la Universidad;
- IV. Otorgar bajo resguardo, a los responsables, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño en sus funciones, y resguardar aquellos bienes muebles que sean entregados en comodato;
- V. Actualizar los valores catastrales por lo menos una vez al año, de conformidad a las normas en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, notificando de forma posterior al área contable del ente público; de igual forma para el caso de los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema;

- VI. Es obligación del Jefe de Oficina de Inventarios mantener una adecuada administración del inventario de los bienes de la Universidad, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al Órgano Interno de Control de la Universidad), los hallazgos encontrados en el procedimiento, para efectos de aplicar las responsabilidades administrativas que correspondan;
- VII. Conservar en su archivo, los originales 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;
- VIII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que no sean necesarios para la operación de las tareas de la Universidad;
- IX. 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; y
- X. Resguardar en la bodega de bajas de activo de la Universidad aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por su naturaleza o por resultar incosteable su traslado, no pueda llevarse a las bodegas que designe la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, hasta en tanto se determine su destino final.

**Artículo 7.- Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes:**

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafo, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones;
- 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 de su Superior Jerárquico y deberá notificárselo al Jefe de Oficina de Inventarios;
- III. Solicitar en forma oportuna ante su Superior Jerárquico 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 Jefe de Oficina de Inventarios, 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, mencionados en la fracción V del presente artículo al Jefe de Oficina de Inventarios de la Universidad, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de ese hecho;
- VII. Exhibir o entregar al Jefe de Oficina de Inventarios, 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 por el deterioro del 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 Jefe de Oficina de Inventarios, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, para que proceda conforme a derecho;
- X. 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;
- XI. Solicitar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de funcionarios públicos; la actualización de la totalidad de los resguardos de los bienes que se tienen asignados, enviando solicitud de actualización al Jefe de Oficina de Inventarios;
- XII. Presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados", o en su defecto, comenzar el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no-localizado" del mencionado

21

✓

✓

Q

✓

XX

OP

✓

bien (reposición, pago o robo). Lo anterior con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento de la verificación física del inventario de bienes;

- XIII. Realizar el procedimiento de baja de bienes, que se presenta en la sección de baja de bienes con la documentación soporte correspondiente; cada vez que las áreas administrativas de la Universidad acudan al Jefe de Oficina de Inventarios a dar conocimiento de robo de bienes muebles; y
- XIV. Poner a disposición del Jefe de Oficina de Inventarios, 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 se-proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.

#### SECCIÓN II. ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 8.- Todos los bienes adquiridos por la Universidad deberán sujetarse a estos criterios.

El procedimiento para el alta de un bien se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El Departamento de Compras notificará al Jefe de Oficina de Inventarios acerca de la adquisición del bien, proporcionando además la información documental necesaria para realizar el registro de este en el sistema de contabilidad.
- II. Posteriormente, el Departamento de Compras notificará acerca de la recepción del bien, y conjuntamente con el Jefe de Oficina de Inventarios verificarán que se encuentre en las condiciones solicitadas por el requirente.
- III. Hecho lo anterior, el bien será etiquetado con el código correspondiente. Además, el Jefe de Oficina de Inventarios elaborará el resguardo anotando el código, la fecha de resguardo, el número de bienes, su descripción, número de serie (si aplica) además del proveedor y la factura. Como puntos finales anotará la ubicación del bien (que el resguardante comunique), el nombre y puesto del resguardante. Dicho resguardo será entregado junto con el bien a la persona resguardante en el área designada por este.
- IV. Por último, el Jefe de Oficina de Inventarios conservará un original del resguardo firmado, haciendo lo propio el resguardante.
- V. El Jefe de Oficina de Inventarios registrará en el sistema todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, considerando por obligación aquellos que rebasan las UMAs establecidas en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, así mismo todos aquellos bienes que, aunque sean de menor valor, sean considerados activos resguardables. Para ello, el Comité de Conservación y Baja de Bienes emitirá los criterios para los casos en que sea difícil determinar si el registro del bien procede o no.
- VI. El Departamento de Compras, según aplique, enviará al Jefe de Oficina de Inventarios 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 de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravió, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán conforme a lo establecido en la normatividad aplicable que en la materia de Contabilidad Gubernamental se emita al respecto.

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 considerará, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### SECCIÓN III. DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 9.- Los trámites que se deberán realizar para mantener actualizados los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado, serán los siguientes:

- I. El Jefe de Oficina de Inventarios deberá mantener actualizada la relación de las transferencias de bienes muebles, verificando los datos contenidos en los contratos de comodatos;

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 Rector de la Universidad, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, siempre y cuando el beneficiario se acredite como Dependencia o Entidad, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato. Para esto, el comodatario deberá presentar ante el Jefe de Oficina de Inventarios, 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 ente, o del acta constitutiva, cuando se trate de una organización.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.
- d) Manifestación de no conflicto de interés, al tratarse de una persona física o moral privada.
- e) El contrato de comodato deberá contener los datos de la persona que solicita el bien, su puesto y la dependencia donde labora. Además, la cantidad de bienes que se entregarán en comodato, una descripción detallada, número de serie (en su caso) y el número de inventario. También deberá establecer de manera clara la fecha de vencimiento del comodato.

IV. Para la renovación que excedan los plazos acordados en los instrumentos jurídicos señalados, el destinario deberá presentar, con al menos treinta días naturales de anticipación al término establecido en el documento jurídico, la justificación documental en la que establezca el motivo en el que se lleve a cabo la ampliación de la vigencia del instrumento que corresponda; y

V. Los comodatarios, con independencia de los derechos y obligaciones que se generen por la asignación temporal de los bienes muebles, deberán vigilar el cumplimiento de las cláusulas que se establezcan en los instrumentos jurídicos correspondientes, y coadyuvar en lo que corresponda con el responsable del patrimonio.

#### SECCIÓN IV. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 10.-** La Universidad realizará 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) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares); y
- f) Activos No Localizados.

**Artículo 11.-** El procedimiento para la baja de bienes, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Para iniciar, el Jefe de Oficina de Inventarios deberá enviar un oficio al Órgano Interno de Control de la Universidad, solicitando la verificación de los bienes que serán dados de baja, mismos que serán revisados por este órgano, emitiendo el Acta de Verificación, correspondiente;
- II. Despues, el Jefe de Oficina de Inventarios deberá integrar un expediente con los siguientes documentos: Oficio de Solicitud de baja dirigido a la Director (a) de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, dictamen por parte del Departamento de Sistemas Informáticos donde se haga constar la obsolescencia de los bienes, copia donde se autoriza la baja de los bienes, formato oficial de bajas donde se relacionen los bienes que serán entregados con el respectivo control patrimonial, acta de verificación por parte del Órgano Interno de Control, copia simple de la INE de la Secretaría Administrativa y de quien entregará los bienes, todo lo anterior en tres tantos en copia simple. Esta documentación deberá ser enviada vía correo electrónico a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, misma que dará visto bueno de la información; y
- III. Para finalizar, la citada Dirección de Control Patrimonial, informará a la persona encargada por la Dirección de la recepción de la documentación y los bienes objeto de baja, el lugar y horarios para la entrega.

En el caso de robo, deberá presentarse además la denuncia de robo interpuesta ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual, no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al Jefe de Oficina de Inventarios.

Q5  
JG

Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, por lo que se deberán reponer o pagar los activos.

Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, con la siguiente documentación:

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de robo o extravió);
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de robo o extravió);
- 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 de la Universidad;
- g) Acta de la Junta Directiva autorizando la baja del bien y factura del mismo; y
- h) En caso de pérdida total, deberá presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- i) Para los bienes considerados no útiles el procedimiento de baja se sujetará a lo siguiente:
- j) La elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales; y
- k) En el caso de bienes informáticos corresponderá al Departamento de Sistemas Informáticos solicitar la baja.

**Artículo 12.-** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes 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; y
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II del presente artículo, se deberán observar las disposiciones legales administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

#### SECCIÓN V. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS

**Artículo 13.-** 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 Jefe de Oficina de Inventarios identifica mediante una relación los activos considerados como bienes no localizados;
- II. Se notifica a la Secretaría Administrativa mediante oficio la relación de los activos considerados como bienes no localizados;
- III. El Jefe de Oficina de Inventarios envía oficio al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que valide si la persona que firmó el resguardo está activo;
- IV. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos valida si el resguardante se encuentra vigente como servidor público y lo notifica al Jefe de Oficina de Inventarios;
- V. En caso de que el resguardante no se encuentre activo, el Jefe de Oficina de Inventarios notifica a la Secretaría Administrativa para que gire instrucciones de realizar un Acta de Hechos en la que haga constar tal situación en conjunto con el Superior Jerárquico del resguardante y dos testigos;
- VI. Se envía el acta al Órgano Interno de Control de la Universidad para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango;

2 =

✓

✓

✓

X

✓

AS

✓

- VII. El Jefe de Oficina de Inventarios integra expediente incluyendo oficio del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual notifica que el resguardante no se encuentra activo y el Acta de Hechos y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control de la Universidad;
- VIII. El Jefe de Oficina de Inventarios elabora el acta para dar de baja el o los bienes no localizados; y
- IX. El Jefe de Oficina de Inventarios, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte a la Secretaría Administrativa, al Órgano Interno de Control y al Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 14.-** Para aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El Jefe de Oficina de Inventarios identifica los activos considerados como bienes no localizados;
- II. El Jefe de Oficina de Inventarios cuantifica el valor de los bienes a valor mercado a valor de referencia o recuperación, según corresponda y notifica mediante oficio a la Secretaría Administrativa para que inicie el procedimiento de cobro;
- III. La Secretaría Administrativa envía citatorio al resguardante mediante el cual le requiere a que restituya el bien. Se marca copia al Superior Jerárquico y al Órgano Interno de Control;
- IV. El resguardante deberá atender el citatorio, donde se le notifica el o los bienes faltantes, el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo, pudiéndose dar las siguientes situaciones:

- a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito a la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa notifica al Jefe de Oficina de Inventarios la manifestación del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.

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.

- b) Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá realizar el depósito en la cuenta que se indique por parte del Jefe de Oficina de Inventarios, posteriormente enviará a la Secretaría Administrativa por oficio el recibo original, en el cual deberá incluir los datos del bien o bienes, nombre completo del resguardante, su RFC, y su dirección.
- c) Si el resguardante restituye el bien, deberá presentarlo al Jefe de Oficina de Inventarios, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas-características físicas que el bien no localizado.

V. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, la Secretaría Administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Superior Jerárquico y dos testigos.

VI. La Secretaría Administrativa, envía el acta al Órgano Interno de Control para conjuntamente con el Jefe de Oficina de Inventarios interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado.

VII. El Jefe de Oficina de Inventarios, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control, para el procedimiento de responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.

VIII. El Jefe de Oficina de Inventarios elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.

IX. El Jefe de Oficina de Inventarios, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte a la Secretaría Administrativa y al Órgano Interno de Control.

#### SECCIÓN VI. DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO

**Artículo 15.-** 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 ente público, la Secretaría Administrativa deberá notificar al Jefe de Oficina de Inventarios, para que este intervenga en la incorporación y asignación de los mismos; y

- II. Para efectos de la fracción 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 de la unidad administrativa gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

#### **SECCIÓN VII. DEL COMITÉ DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES**

**Artículo 16.-** El Comité de Conservación y Baja de Bienes contará, al menos, con las siguientes figuras:

- I. **Presidente:** Al Titular de la Secretaría Administrativa
- II. **Secretario Ejecutivo:** Al Titular del Jefe(a) de Departamento de Compras
- III. **Vocales (5):** A los Titulares de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Jefatura del Departamento de Calidad, Jefatura del Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales, Rector y Secretario Académico.
  - a. **Asesores permanentes con derecho a voz:**
- IV. **Invitados (en la persona designada para el caso).**
- V. **Titular del Órgano Interno de Control.**

**Artículo 17.-** Las Funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

- I. **Presidente:** Convocar y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y, cuando sea necesario, convocar a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y, aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité;
- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, emitir voto por cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- IV. **Órgano Interno de Control:** Vigilará el correcto funcionamiento del Comité, solo tendrá uso de la voz y firmará las actas correspondientes; y
- V. **Invitados:** Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia. El Invitado no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Artículo 18.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar previamente a la autorización, las Normas para el Registro, Afectación, Destino Final y baja de bienes muebles e inmuebles.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias,
- III. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública para la desincorporación de los bienes del ente público.
- IV. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año; y
- VI. Autorizar la baja de bienes a que se refiere el artículo 39, párrafo segundo, de la Ley de Bienes del Estado de Durango.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**Artículo 19.- De las sesiones del Comité.**

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán, preferentemente, en listados, que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual, invariablemente, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella; y
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación ó reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**V. Capítulo III: DE LOS BIENES INMUEBLES**

Dentro de este capítulo se establecerán los requisitos para la incorporación y comodato de los bienes inmuebles.

**SECCIÓN I: DEL USO DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 20.-** El Jefe de Oficina de Inventarios deberá contar con el resguardo, contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de los bienes inmuebles.

**SECCIÓN II: DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

- I. La Universidad podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, o en su caso, adjudicación de 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 de la Universidad, señalando en su caso, el destino o fin que corresponda al inmueble.
- IV. El Jefe de Oficina de Inventarios informará a las áreas administrativas solicitantes, así como a las partes donantes o enajenantes, cuando concluya el trámite de escrituración, proporcionando copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, correspondiente, conservando los originales para su control y custodia.

**SECCIÓN IV. DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE PARTICULARES**

**Artículo 21.-** El proceso de donación a la Universidad de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse, conforme a lo siguiente:

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor de la Universidad, 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 a 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, colindancias, y 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 al Estado;
  - h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor de la Universidad, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
  - i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
  - j) Levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, debidamente firmados por la o el responsable de su elaboración
  - k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, la Secretaría Administrativa deberá remitir la exención obtenida de la autoridad municipal en torno al referido impuesto, o bien, oficio en el que se señale lo relativo a su definición de pago, en cuyo caso se deberá indicar si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por la Universidad; y
  - 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 su consentimiento.

La Secretaría Administrativa deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al Jefe de Oficina de Inventarios, junto con la justificación de las condiciones de necesidad la procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración.

En tanto la Secretaría Administrativa no integre en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, el Jefe de Oficina de Inventarios no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta a la Secretaría Administrativa.

- II. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, la Secretaría Administrativa deberá realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quien se encomedó la protocolización.

#### SECCIÓN V: DEL ALTA Y BAJA DE BIENES INMUEBLES EN EL INVENTARIO

Artículo 22.- El proceso de alta y baja de bienes inmuebles en el inventario deberá realizarse como sigue:

- I. El alta del bien inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión que da la propiedad a favor de la Universidad, siendo esta como mínimo, el Acta de Entrega-Recepción de la Obra por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.
- II. El Jefe de Oficina de Inventarios tramitará el alta de los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes Criterios en la normatividad aplicable.

Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al Departamento de Recursos Financieros, 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 un bien inmueble, debiendo comprobarse 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 la Universidad no pueda acreditar su propiedad.

Una vez que proceda la baja respectiva, el Jefe de Oficina de Inventarios remitirá oficio al Departamento de Recursos Financieros, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente.

**SECCIÓN VI: DE LA INCORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.**

**Artículo 23.-** Todas las obras de edificación e infraestructura que se realicen a la Universidad, deberán ser notificadas al Jefe de Oficina de Inventarios, incluyendo el Acta de Entrega-Recepción de la obra, en un periodo no mayor de 10 días hábiles después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Los presentes Criterios estarán vigentes a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** – Los presentes Criterios deberán ser revisados cuando menos una vez por año por el Comité, a fin de validar su aplicabilidad dentro de los procesos administrativos en el Estado de Durango, en apego estricto a la normatividad emitida por el CONAC, asimismo, se deberán aprobar en sesión de H. Junta Directiva las modificaciones que considere pertinentes al presente documento, con el propósito de mantenerlo actualizado.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3/

MM

AS

GJ

AS

Q

X

Cd. Gómez Palacio, Dgo a 31 de agosto del 2023

## FIRMA DE LOS CONCEJALES



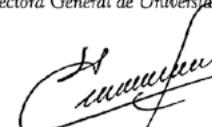
M.A. Silvia Jetzabel Rascón Herrera  
Coordinador de Enlaces con Organismos Públicos Descentralizados  
y Órganos Desconcentrados Suplente del  
Dr. José Guillermo Adame Calderón  
Secretario de Educación del Estado de Durango



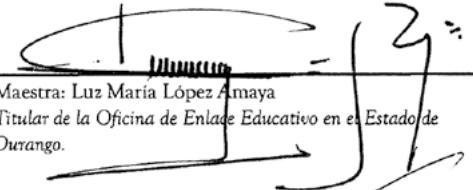
C.P. Jesús Alberto Gómez Meza  
Director de Análisis y Evaluación de la Coordinación  
General de Normatividad, Registro y Seguimiento de  
Entidades Paraestatales suplente de la  
Lic. Bertha Cristina Orrante Rojas  
Secretaria de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado  
de Durango



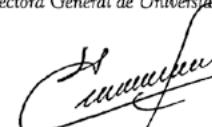
Lic. Andrea Tinoco Alvarado  
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna suplente de  
Ing. Alfredo Miguel Herrera Deras  
Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango



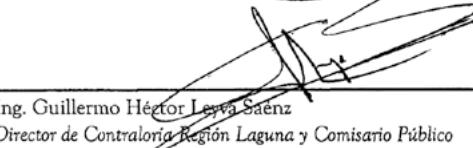
Arq. Alfredo Reséndiz Benítez  
Jefe del Departamento de Infraestructura en la Dirección General  
de Universidades Tecnológicas y Politécnicas suplente de  
Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González  
Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas



Maestra: Luz María López Amaya  
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de  
Durango.



Ing. Felipe de Jesús Ceniceros Franco  
Miembro Distinguido del Sector Productivo



Ing. Guillermo Héctor Leyva Saenz  
Director de Contraloría Región Laguna y Comisario Público



Ing. Carlos Gerardo Landeros Araujo  
Rector de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio

Las presentes firmas son parte integrante de los Lineamientos de Control Patrimonial de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, aprobados mediante acuerdo UPGOP-03.09.310823 de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 31 de agosto de 2023.

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN											
PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2024											
Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Vehículos Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Recaudación y Recaudación	Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Fondo de Impuesto sobre la Renta	Fondo de Recaudación y Recaudación	FIEEF Fondo General de Participaciones	FIEEF Fondo de Recaudación y Recaudación
01 CANATLÁN	3,603,443	1,601,612	66,970	-	55,499	326,048	69,839	7,226	87,209	-	-
02 CANELAS	98,3447	377,004	17,915	-	14,846	87,220	1,933	-	-	1,604	5,906
03 CONETO DE COMONFORT	950,796	385,771	17,671	-	14,644	86,030	11,850	1,907	29,940	-	5,823,843
04 COQUENAMÉ	3,975,129	1,699,284	73,878	-	61,223	359,679	77,443	7,971	228,155	-	1,476,765
05 DURANGO	76,149,248	28,266,038	1,415,242	-	1,172,816	6,890,171	1,513,315	152,699	31,695,868	-	6,615
06 EL ORO	1,431,392	654,371	26,603	-	22,046	129,516	24,449	2,870	348,694	-	147,385,134
06 SIMÓN BOLÍVAR	1,395,592	615,593	25,945	-	21,500	126,313	23,705	2,799	-	-	2,642,322
07 GÓMEZ PALACIO	41,150,349	15,549,182	764,784	-	633,778	3723,385	818,694	82,517	9,533,258	-	2,214,141
08 GUADALUPE VICTORIA	4,150,765	1,709,056	77,143	-	63,928	375,573	81,170	8,323	33,759	-	68,477
09 GUANACEVI	1,380,515	605,231	25,657	-	21,262	124,912	23,352	2,768	111,594	-	6,907
10 HIDALGO	93,7781	380,582	17,429	-	14,443	84,853	11,399	-	-	-	2,297
11 INDÉ	588,744	418,570	18,376	-	15,228	89,464	13,105	1,983	-	-	1,561
12 LERDO	18,065,733	6,654,687	335,754	-	278,240	1,634,632	36,905	36,226	2,151,483	-	1,449,928
13 MAPIMÍ	3,193,253	1,263,810	57,674	-	47,795	280,790	59,902	6,223	-	-	2,324,424
14 MEQUITAL	5,381,064	1,844,946	100,008	-	82,877	485,892	106,808	10,790	18,372	-	5,065,657
15 NAZAS	1,660,278	701,353	30,856	-	25,571	150,226	29,684	3,299	-	-	8,955
16 NOMBRE DE DIOS	2,281,264	973,796	42,388	-	35,195	206,414	42,883	4,575	994,406	-	2,604,060
17 OCAMPO	1,227,250	567,594	22,809	-	18,902	111,045	19,558	2,461	111,069	-	3,796
18 OTÁEZ	399,821	369,373	18,582	-	15,398	90,466	13,443	-	-	-	4,584,606
20 PANUCO DE CORONADO	1,639,339	715,684	30,393	-	25,187	147,970	29,169	3,279	6,756	-	5,164
21 PEÑÓN BLANCO	1,492,036	622,355	27,730	-	22,980	135,003	25,944	2,992	-	-	8,040,710
22 POANAS	2,964,983	1,279,512	55,105	-	45,665	268,279	57,063	5,946	31,681	-	2,763
23 PUEBLO NUEVO	5,749,497	2,358,614	106,895	-	85,551	520,229	113,121	11,529	-	-	4,713,167
24 RODEO	1,656,903	705,482	30,786	-	25,513	149,884	28,544	3,322	15,003	-	2,042
25 SAN BERNARDO	69,105	363,706	16,561	-	13,724	80,659	9,560	1,787	-	-	2,082,729
26 SAN DIMAS	2,114,633	1,022,365	39,301	-	32,569	191,337	39,228	4,240	-	-	2,586,500
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	1,020,327	435,415	18,963	-	15,715	92,322	14,072	2,046	-	-	2,311,492
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,578,792	691,643	29,361	-	24,331	142,943	27,846	3,168	-	-	1,688
29 SAN LUIS DEL CORDERO	864,083	321,400	16,059	-	13,308	78,184	8,269	1,733	-	-	2,629
30 SAN PEDRO DEL GALLO	850,343	315,474	15,804	-	13,097	76,944	7,047	1,705	-	-	2,503,600
31 SANTA CLARA	1,123,965	470,949	20,878	-	17,302	101,645	16,968	2,253	-	-	1,415
32 SANTIAGO PAPASQUIJARO	5,521,313	2,263,878	102,614	-	85,037	499,562	108,589	11,072	1,729,790	-	1,869
33 SUCIL	1,135,387	471,506	21,101	-	17,487	102,733	17,334	2,277	-	-	1,769,713
34 TAMAZULA	3,043,095	1,395,297	56,556	-	46,888	275,347	58,869	6,102	159,885	-	5,064
35 TEPEHUANES	1,515,511	679,842	28,165	-	23,341	137,127	26,485	3,039	216,887	-	4,980,783
36 TLALHUILLO	2,506,432	1,096,157	46,582	-	38,603	226,788	47,430	5,026	-	-	2,652,920
37 TOPIA	1,332,239	641,642	24,760	-	20,519	120,544	22,218	2,671	232,067	-	4,171
38 VICENTE GUERRERO	2,727,780	1,106,290	50,696	-	42,012	246,816	52,346	5,470	271,030	-	2,217
39 NUEVO IDEAL	3,213,722	1,361,444	59,727	-	49,496	280,785	62,175	6,444	524,012	-	4,539
<b>TOTAL</b>	<b>212,734,268</b>	<b>87,839,12</b>	<b>3,983,689</b>	<b>-</b>	<b>3,276,443</b>	<b>19,246,720</b>	<b>4,085,166</b>	<b>428,587</b>	<b>48,533,817</b>	<b>-</b>	<b>354,006</b>

SECRETAZIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

LIC. BERTHA CRISTINA ROJAS

C.P. ALFREDO GONZALEZ LOPEZ NAVARRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
 FONDO ESTATAL  
 CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO 2024



MUNICIPIO	FONDO ESTATAL	TOTAL
01 CANATLÁN	18,909	18,909
02 CANELAS	1,082	1,082
03 CONETO DE COMONFORT	811	811
04 CUENCAMÉ	14,295	14,295
05 DURANGO	1,665,157	1,665,157
18 EL ORO	7,234	7,234
06 SIMÓN BOLÍVAR	1,131	1,131
07 GÓMEZ PALACIO	296,294	296,294
08 GUADALUPE VICTORIA	22,469	22,469
09 GUANACEVÍ	2,517	2,517
10 HIDALGO	3,156	3,156
11 INDÉ	1,942	1,942
12 LERDO	170,275	170,275
13 MAPIMÍ	25,084	25,084
14 MEZQUITAL	1,961	1,961
15 NAZAS	2,030	2,030
16 NOMBRE DE DIOS	10,484	10,484
17 OCAMPO	3,681	3,681
19 OTÁEZ	64	64
20 PÁNUCO DE CORONADO	5,096	5,096
21 PEÑÓN BLANCO	5,654	5,654
22 POANAS	11,378	11,378
23 PUEBLO NUEVO	6,438	6,438
24 RODEO	3,194	3,194
25 SAN BERNARDO	1,343	1,343
26 SAN DIMAS	6,899	6,899
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	1,351	1,351
28 SAN JUAN DEL RÍO	4,789	4,789
29 SAN LUIS DEL CORDERO	559	559
30 SAN PEDRO DEL GALLO	902	902
31 SANTA CLARA	1,380	1,380
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	33,247	33,247
33 SÚCHIL	2,289	2,289
34 TAMAZULA	806	806
35 TEPEHUANES	10,084	10,084
36 TLAHUANILLO	2,178	2,178
37 TOPIA	986	986
38 VICENTE GUERRERO	13,493	13,493
39 NUEVO IDEAL	13,819	13,819
<b>TOTAL</b>	<b>2,374,461</b>	<b>2,374,461</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE  
 ADMINISTRACIÓN

LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ  
 NAVARRO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**  
**IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**  
**CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO 2024**



MUNICIPIO	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	TOTAL
01 CANATLÁN	1,810	1,810
02 CANELAS	319	319
03 CONETO DE COMONFORT	307	307
04 CUENCAMÉ	2,007	2,007
05 DURANGO	39,221	39,221
18 EL ORO	634	634
06 SIMÓN BOLÍVAR	614	614
07 GÓMEZ PALACIO	21,218	21,218
08 GUADALUPE VICTORIA	2,104	2,104
09 GUANACEVÍ	605	605
10 HIDALGO	295	295
11 INDÉ	340	340
12 LERDO	9,302	9,302
13 MAPIMÍ	1,552	1,552
14 MEZQUITAL	2,768	2,768
15 NAZAS	769	769
16 NOMBRE DE DIOS	1,111	1,111
17 OCAMPO	507	507
19 OTÁEZ	348	348
20 PÁNUCO DE CORONADO	756	756
21 PEÑÓN BLANCO	672	672
22 POANAS	1,479	1,479
23 PUEBLO NUEVO	2,932	2,932
24 RODEO	766	766
25 SAN BERNARDO	248	248
26 SAN DIMAS	1,017	1,017
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	365	365
28 SAN JUAN DEL RÍO	722	722
29 SAN LUIS DEL CORDERO	214	214
30 SAN PEDRO DEL GALLO	193	193
31 SANTA CLARA	440	440
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	2,814	2,814
33 SÚCHIL	449	449
34 TAMAZULA	1,518	1,518
35 TEPEHUANES	686	686
36 TLAHUALILO	1,229	1,229
37 TOPIA	576	576
38 VICENTE GUERRERO	1,357	1,357
39 NUEVO IDEAL	1,611	1,611
<b>TOTAL</b>	<b>105,877</b>	<b>105,877</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN

LIC. BERTHA CRISTINA MARRANTE ROJAS

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ  
NAVARRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
 FONDOS DE APORTACIÓN FEDERAL  
 CORRESPONDIENTE AL MES ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2024



MUNICIPIO	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	TOTAL
01 CANATLÁN	2,562,196	2,399,895	4,962,091
02 CANELAS	2,091,608	329,686	2,421,294
03 CONETO DE COMONFORT	1,442,717	311,603	1,754,320
04 CUENCAMÉ	2,579,819	2,867,017	5,246,836
05 DURANGO	15,552,104	52,546,597	68,098,701
18 EL ORO	1,239,906	792,284	2,032,190
06 SIMÓN BOLÍVAR	1,439,452	765,885	2,205,337
07 GÓMEZ PALACIO	8,899,957	28,440,292	37,340,249
08 GUADALUPE VICTORIA	2,331,376	2,799,776	5,131,152
09 GUANACEVÍ	2,502,275	752,991	3,255,266
10 HIDALGO	1,356,513	293,215	1,649,728
11 INDÉ	1,509,909	362,266	1,872,175
12 LERDO	4,333,263	12,460,548	16,793,811
13 MAPIMÍ	2,052,570	2,054,873	4,107,443
14 MEZQUITAL	32,418,670	3,706,813	36,125,483
15 NAZAS	1,028,541	983,794	2,012,335
16 NOMBRE DE DIOS	1,484,665	1,454,251	2,938,916
17 OCAMPO	1,933,823	610,617	2,544,440
19 OTÁEZ	2,863,705	375,694	3,239,399
20 PÁNUCO DE CORONADO	1,046,240	965,635	2,011,875
21 PEÑÓN BLANCO	897,340	848,288	1,745,628
22 POANAS	1,966,750	1,954,998	3,921,748
23 PUEBLO NUEVO	6,953,002	3,911,751	10,864,753
24 RODEO	1,321,909	977,995	2,299,904
25 SAN BERNARDO	2,042,620	216,459	2,259,079
26 SAN DIMAS	3,949,372	1,322,483	5,271,855
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	1,775,245	400,644	2,175,889
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,297,403	916,575	2,213,978
29 SAN LUIS DEL CORDERO	739,221	160,456	899,677
30 SAN PEDRO DEL GALLO	991,168	124,596	1,115,764
31 SANTA CLARA	1,454,132	513,261	1,967,393
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	6,293,499	3,754,424	10,047,923
33 SÚCHIL	1,342,254	527,757	1,870,011
34 TAMAZULA	8,849,490	2,006,652	10,856,142
35 TEPEHUANES	1,917,066	868,125	2,785,191
36 TLAHUALILO	1,092,400	1,613,181	2,705,581
37 TOPIA	2,474,529	711,103	3,185,632
38 VICENTE GUERRERO	1,854,620	1,791,185	3,645,805
39 NUEVO IDEAL	2,054,048	2,134,910	4,188,958
<b>TOTAL</b>	<b>139,935,377</b>	<b>139,828,575</b>	<b>279,763,952</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

LIC. BERTHA ORTIZ TORRANTE

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. ALFREDO GUADALUPE LOPEZ NAVARRO



**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

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

*Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*