



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 24 DE
OCTUBRE DE 2024

No. 85

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO

GENERAL NÚMERO 4/2024, DEL PLENO DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE DURANGO, EN EL QUE ESTABLECE LA ADHESIÓN
AL PROTOCOLO PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA DE
INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

PAG. 2

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
LP/E/AD/INIFED/004/2024 PARA LA ADQUISICIÓN
DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DEL ORO,
DGO.

PAG. 4

CRITERIOS

DE CONTROL PATRIMONIAL DEL R. AYUNTAMIENTO
DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, APROBADOS EN
SESIÓN ORDINARIA.

PAG. 5

EDICTO

EXPEDIENTE No. 212/2024 PROMOVIDO POR
UBALDO REYES OLIVAS EN CONTRA DEL C. ALVAR
ADRIAN SALAZAR ARREOLA Y OTROS, RECLAMANDO
DERECHOS EN EL NÚCLEO AGRARIO "BRUNO
MARTÍNEZ", CANATLÁN, DURANGO, (ÚLTIMA
PUBLICACIÓN).

PAG. 31



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango

ACUERDO GENERAL NÚMERO 4/2024, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL QUE ESTABLECE LA ADHESIÓN AL PROTOCOLO PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, ELABORADO POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

PRIMERO. Que el artículo 10.º de la Constitución Federal dispone que en los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección; que las normas relativas a los derechos humanos deben ser interpretadas de conformidad con la misma y con los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; por lo que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

SEGUNDO. En ese sentido, el artículo 40.º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, éste velará y cumplirá con el principio del interés superior de la Niñez, garantizando de manera plena sus derechos; que los Niños y las Niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, y; que este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la Niñez.

TERCERO. A este respecto, el artículo 19 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece: "Todo Niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de menor requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado"; adicionalmente, la Convención sobre los Derechos del Niño en su artículo 3 abunda en los siguientes términos:

"Artículo 3.

1. En todas las medidas concernientes a los Niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del Niño.
2. Los Estados Partes se comprometen a asegurar al Niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas."

CUARTO. Ahora bien, el 23 y 24, ambos de marzo de 1981, el Estado Mexicano adoptó el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, de la Organización de Naciones Unidas; y la Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José, auspiciado por la Organización de Estados Americanos, respectivamente, de tal manera que la garantía del disfrute efectivo de los derechos humanos se convierte en el objetivo inmediato de los sistemas de protección internacionales.

QUINTO. En este orden de ideas, de una interpretación armónica de los artículos 10., 40. y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano, y; de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se hace necesario concluir que las políticas públicas que mandata la Constitución en protección de la Niñez para una efectiva defensa y garantía de sus derechos en su condición particular, son un imperativo también para este Poder Judicial del Estado de Durango.

SEXTO. En efecto, el artículo 2 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, establece que: El interés superior de la Niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre Niñas, Niños y Adolescentes. Además, que cuando se tome una decisión que afecte a aquéllos, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales.

SÉPTIMO. La Suprema Corte de Justicia de la Nación realizó en 2012, el "Protocolo de Actuación para quienes imparten Justicia en casos que involucren Niños, Niñas y Adolescentes", que actualizó su contenido en 2021 al "Protocolo para Juzgar con perspectiva de Infancia y Adolescencia", que si bien, dicho documento no es vinculante, pues su función se limita a enlistar y explicar las normas que podrían llegar a ser aplicables a fin de proteger los derechos de Niñas, Niños o Adolescentes inmersos en un proceso jurisdiccional, constituye una herramienta para los Juzgadores del país, a la luz de los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos de ese grupo etario, ya que establece prácticas para el acceso a la justicia, fundadas en el respeto a sus derechos, entre ellos, los cuatro principios rectores reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, a saber: el interés superior de la Niñez o Infancia; el principio de igualdad y no discriminación; el derecho a la participación, y el principio de vida, supervivencia y desarrollo.

En ese contexto, y toda vez que el citado protocolo incluye la Legislación Nacional e Internacional vigente y aplicable, Jurisprudencia y Precedentes emitidos por la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación, resoluciones emitidas en los Sistemas Universal e Interamericano de Derechos Humanos, tanto en casos contenciosos, como Observaciones Generales, Opiniones Consultivas y Protocolos Facultativos, esto es, resulta idóneo y completo; máxime si persigue explicar la normativa nacional e internacional pertinente y sus interpretaciones, las cuales podrían llegar a ser aplicables a fin de proteger los derechos de la Infancia y Adolescencia involucrada en un proceso jurisdiccional.

OCTAVO. Que el artículo 61, en su primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece que el Poder del Estado, se divide para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

NOVENO. El artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en el primero y segundo párrafos, manda que el Poder Judicial del Estado, es autónomo y en el ejercicio de sus funciones, actuará con absoluta independencia y sólo estará sujeto a las normas constitucionales y leyes que de ellas emanen, de igual forma que el Poder Judicial se deposita, para su ejercicio, en el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal Laboral Burocrático, el Tribunal de Menores Infractores, el Tribunal de Justicia Laboral, los juzgados de Primera Instancia, y municipales, y el Centro Estatal de Justicia Alternativa.

DÉCIMO. Dado que el artículo 124 de la referida Constitución local, establece que Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción de aquel cuerpo colegiado; igualmente, la fracción IV, del artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, lo faculta para emitir los acuerdos que corresponda para el buen funcionamiento del mismo; y por lo expuesto se toma el siguiente:



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de
Durango

ACUERDO

ÚNICO. El Poder Judicial del Estado de Durango, bajo el principio de independencia jurisdiccional y, en los casos que proceda, se adhiere al "Protocolo para Juzgar con perspectiva de Infancia y Adolescencia", elaborado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por tanto, será tomado en cuenta como eje rector por las Personas Juzgadoras a fin de transitar hacia una justicia adaptada que proteja y garantice el ejercicio de todos los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en sede judicial. Dicho instrumento, si bien no tiene valor normativo para fundar una decisión jurisdiccional, constituye una herramienta de apoyo en la instrucción de los juicios en los que se involucren personas menores de edad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación. Publíquese en su oportunidad el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados del H. Consejo de la Judicatura del Estado, de los Juzgados, así como en las áreas administrativas y en la página web del Poder Judicial del Estado.

Así lo acuerdan los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Lic. Ángel Gerardo Bonilla Saucedo, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, M.A. Irma Selene Soto Rodríguez, M.D.E. Javier Mier Mier, Lic. Francisco Luis Quiñones Ruiz, Lic. Rosauro Meza Sifuentes, M.J.O. Yilma Leonila Rivera Estrada, ante la Dra. Esméralda Valles López, Secretaria Ejecutiva del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, quien da fe. A los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Zallos S.

1 - 50

Recibido



DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LP/E/AD/INIFEED/004/2024

Número Expediente LP/E/INIFEED/008/2024

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de mobiliario y equipo de conformidad con lo siguiente licitación pública Nacional LP/E/AD/INIFEED/004/2024 Número Expediente LP/E/INIFEED/008/2024, cuya Convocatoria contiene las bases de participación.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DEL ORO, RAMO XXXIII 2024, FAM EDUCACIÓN SUPERIOR 249003 10EIT0004D. SEGUNDA PUBLICACIÓN
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en las Bases de Licitación
Junta de aclaraciones	31 de octubre de 2024, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	6 de noviembre de 2024, 10:00 horas
Costo de las bases	\$5,000.00 SON: (CINCO MIL PESOS PESOS 00/100 M.N.)

Las bases de licitación están disponibles para consulta en <https://comprasestatal.durango.gob.mx/consulta>, los días 24 AL 30 DE OCTUBRE DE 2024.

Forma de pago, será únicamente por transferencia electrónica de la empresa participante, a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, Banco: BANORTE, No. de cuenta 1256038995, CLABE: 072190012560389951. RFC del Instituto: IIF-081120-CGA.Enviar el comprobante de la transferencia y constancia de situación fiscal con vigencia mínima a dos meses, al correo electrónico: facturacioninifeed@gmail.com, el cual deberá contener el nombre completo de la empresa, RFC y correo electrónico al cual se le hará llegar la factura. Entregar oficio de interés en participar en la ventanilla de Contratos y Licitaciones del Instituto, en el plazo del 24 AL 30 DE OCTUBRE DE 2024. Fuera de ese plazo, se tomará como no interés.

El otorgamiento del anticipo y las condiciones de pago, serán de acuerdo a lo estipulado en bases de licitación. No se podrán subcontratar partes de la obra.

Durango, Dgo., a 24 de octubre de 2024

ARQ. EMANUEL JOSÉ DEL PALACIO SICSÍK
DIRECTOR GENERAL

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Priv. Vicente Suárez s/n. Col. El Refugio
C.P. 34170 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 76 10
inifeed@durango.gob.mx



GÓMEZ PALACIO, DGO.



R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

Contenido

Antecedentes	4
Glosario.....	5
TÍTULO ÚNICO	7
Disposiciones generales	7
CAPÍTULO I.....	7
De los bienes muebles	7
SECCIÓN I	7
Responsabilidades en materia de control patrimonial	7
SECCIÓN II	11
Procedimiento para el alta de bienes	11
SECCIÓN III	12
De las transferencias.....	12
SECCIÓN IV	13
Baja y disposición final	13
SECCIÓN V.....	15
Del procedimiento de activos no localizados	15
SECCIÓN VI.....	17
De la desincorporación por donación	17
SECCIÓN VII.....	17
Desincorporación de activos vía subasta pública.....	17
SECCIÓN VIII	17
De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio.....	17
CAPÍTULO II.....	17
De los bienes inmuebles	17
SECCIÓN I.....	17
Incorporación por adquisición de bienes	17
SECCIÓN II	18



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

De la enajenación de bienes inmuebles.....	18
SECCIÓN III	18
De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares	18
SECCIÓN IV	20
De la asignación de terrenos ejidales	20
SECCIÓN V	21
Del alta y baja de inmuebles en el inventario.....	21
SECCIÓN VI	22
De la incorporación de infraestructura	22
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	22



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 - 2025

JESÚS HURTADO O.

Antecedentes

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

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

Es importante que dentro de la administración pública se establezcan normas o lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la administración bajo cualquier tipo, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

Glosario

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

Área administrativa: Área identificada dentro de la estructura orgánica del R. Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Es la figura que toma el Municipio para ser gobernado, el cual está integrado por un Presidente Municipal, un síndico y el número de regidores y demás figuras que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

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

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

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

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

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

Bienes no útiles: A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se 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.



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

Hurtado

*Jesús Hurtado
2025*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

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

Bodega: Almacenes de activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del ente público.

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

Ente Público: El Municipio de Gómez Palacio del Estado de Durango.

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

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

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

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

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

Postor: Al participante de una subasta pública.

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

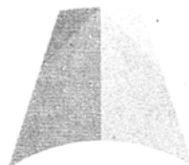
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2026

Responsable del patrimonio: servidor público encargado del control y registro patrimonial, es decir el tesorero municipal.

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

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

Superior Jerárquico: El titular del ente público identificado dentro de la estructura orgánica y de conformidad con su normatividad.



TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

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

Artículo 2.- Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del R. Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

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

CAPÍTULO I

De los bienes muebles

SECCIÓN I

Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2026

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).

II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.

III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)

IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.

V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

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

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

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx

Jesús Hurtado O.
2026

A

O. J. S.

J

W

L
M U S

M
G
R
B
L



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 I 2025

O
Hernández
Jesús
López



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

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

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

Artículo 5.- Se establecen las funciones y obligaciones del responsable del patrimonio del ente público.

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



**R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025**

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que ya no sean útiles al servicio público.

VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (titular del órgano interno de control y postores) para verificar y revisar los bienes objeto de enajenación.

IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.

X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.

Artículo 6.- 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, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.

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

III. Solicitar en forma oportuna ante el área administrativa o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación (deberá de contar con suficiencia presupuestal).

IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.

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

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

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



**R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025**

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 X 2025

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

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

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

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

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

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

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

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 A 2025

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

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

Artículo 9.- En cuanto al control de semovientes, el ente público deberá:

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

SECCIÓN III

De las transferencias

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



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

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

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

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

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

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

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO** | CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 A 2025

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

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

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

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

I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el ente público. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de venta.

II. Baja por desecho: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.

III. Baja por muerte: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

Artículo 13.- Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso la elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del área administrativa y en el caso de bienes



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

informáticos corresponderá al área encargada de informática solicitar la baja. Para ello, se deberá de sujetar al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

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

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

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

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

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al área Jurídica o su equivalente.
- IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bienes(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 I 2025

- b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
- c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el deposito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.

VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.

VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.

VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.

IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.

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

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

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

26 DE MARZO

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 - 2025

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

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

Jesús Hurtado C.

A.

E.

C.

2022

A.

Mario Vázquez B.

S.

H.

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

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

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

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

I. Ante cualquier donación de bienes a favor del ente público, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.

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

CAPÍTULO II

De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

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

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles

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

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

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

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

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

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



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



GÓMEZ
PALACIO

CIUDAD
CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 A 2025

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

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

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

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

a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:

- i. Tierras para el asentamiento humano;
- ii. Tierras de uso común; o
- iii. Tierras parceladas

b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;

c. Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al ente público la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;

d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y

e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:

i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Ayuntamiento revisarán en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 775-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 A 2025

Jesús Hurtado

2022

2025

2022

2025

2022

2025

2022

2025

2022

2025

2022

de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del ente público;

ii. El Ayuntamiento deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;

iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el ente público solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;

iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Ayuntamiento solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y

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

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

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

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

II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 A 2025

Jesús Hurtado

Jesús Hurtado

respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.

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

SECCIÓN VI**De la incorporación de infraestructura**

Artículo 25.- Todas las obras de edificación e infraestructura que realice el Ayuntamiento deberán de ser notificadas al responsable del patrimonio, 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, generando la póliza contable para área de contabilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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



**R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025**

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



**GÓMEZ
PALACIO**

**CIUDAD
CON ESTRELLA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 / 2025

GÓMEZ PALACIO, DGO.



- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. JAIME ALONSO AGUILERA GARCÍA | <input checked="" type="checkbox"/> OCTAVA REGIDORA
C. MARTHA ELENA ARAGÓN GÓMEZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> PRIMERA REGIDORA
C.P. CLAUDIA ELENA GALÁN ENCERRADO | <input checked="" type="checkbox"/> NOVENA REGIDORA
LIC. MA. GUADALUPE GARCÍA ROSAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA REGIDORA
C. MICHAELA VALENZUELA GUERRERO | <input checked="" type="checkbox"/> DÉCIMO REGIDOR
LIC. CÉSAR YAHIR VITELA GARCÍA |
| <input checked="" type="checkbox"/> TERCER REGIDOR
C. LORENZO CHRISTIAN LUCIO MIJARES | <input checked="" type="checkbox"/> DÉCIMO PRIMERA REGIDORA
LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ TOSTADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CUARTO REGIDOR
LIC. DANIEL SANTOYO GARCÍA | <input checked="" type="checkbox"/> DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
C. ARMANDO NAVARRO GUTIÉRREZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> QUINTA REGIDORA
LIC. MA. GPE. MAYELA HERMOSILLO CASTRUITA | <input checked="" type="checkbox"/> DÉCIMO TERCERA REGIDORA
MTRA. MA. ELDA NEVAREZ FLORES |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEXTO REGIDOR
C. JOSÉ DE JESÚS HURTADO ORTIZ | <input checked="" type="checkbox"/> DÉCIMO CUARTO REGIDOR
C. MAXIMILIANO OLVERA COREÑO |
| <input checked="" type="checkbox"/> SÉPTIMO REGIDOR
LIC. JOSÉ EFRÉN PEÑA DEL RÍO | <input checked="" type="checkbox"/> DÉCIMO QUINTO REGIDOR
M.E. UVALDO NÁJERA GANDARILLA |

Jesús Hurtado

R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00
www.gomezpalacio.gob.mx



ZUMERIGA/ESTACION MUNICIPAL 2022-2025

Exp.: Administrativo
Oficio No.: SA/094/2024
Asunto: Certificación

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito LIC. VICENTE REYES SOLÍS, Secretario del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., con fundamento en el Artículo 85, Fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, -----

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de agosto de 2024 el H. Cabildo tomó el Acuerdo que a continuación se transcribe: “**808. - Se Aprueba en forma Unánime, tanto en lo General y en lo Particular, en los términos de su presentación, de conformidad con los Artículos 141 y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y 73 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, los Criterios de Control Patrimonial para el Republicano Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, Durango. - El C. Secretario del Ayuntamiento declara: Aprobado tanto en lo General como en lo Particular, se ordena su Publicación en la Gaceta Municipal para efectos de su vigencia. - Comuníquese a toda la Estructura Administrativa. -**” -----

Lo que certifica para los usos y fines legales a que haya lugar, en la Ciudad de Gómez Palacio, Estado de Durango, a los dos (2) días del mes de agosto de (2024) dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE


SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

VRS/esg



R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO
ADMINISTRACIÓN 2022-2025

AV. FCO. I. MADERO # 400 COL CENTRO, GÓMEZ PALACIO, DGO.TEL (871) 1 75-10-00

www.gomezpalacio.gob.mx



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DISTRITO 7

EDICTO

ALVAR ADRIAN SALAZAR ARREOLA
DOMICILIO IGNORADO

En el expediente **212/2024** del índice de este tribunal, promovido por **UBALDO REYES OLIVAS** en contra de usted y otros, reclamando derechos en el núcleo agrario "**BRUNO MARTÍNEZ**", Canatlán, Durango, por acuerdo de esta fecha se ordenó llamarlo por edictos conforme al artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que se le emplaza a la audiencia fijada para las **DOCE HORAS DEL DÍA NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en el local de este Tribunal, calle Los Sauces número 207, fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad; en la cual deberá contestar la demanda y ofrecer pruebas, pues de no hacerlo se le tendrá perdido el derecho. Deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad, y de no hacerlo le serán practicadas por rotulón. Tiene 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 4 de octubre de 2024

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

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

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado