



# 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.,  
DOMINGO 03 DE  
NOVIEMBRE DE 2024

No. 88

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CIRCULAR

POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL  
ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,  
MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
QUE LAS EMPRESAS SERVOIL, S.A. DE C.V., Y MYSLAB,  
S.A. DE C.V. FUERON INHABILITADAS POR EL PERIODO  
DE TRES MESES.

PAG. 3

CIRCULAR

POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL  
ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,  
MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
QUE LAS EMPRESAS BARCASA TRANSPORTE DE  
HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., E INMUEBLES ROMPE  
PICOS, S.A. DE C.V. FUERON INHABILITADAS POR EL  
PERIODO DE TRES MESES.

PAG. 5

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.  
LP/E/IDEA/001/2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE  
VALES DE DESPENSA PARA EL OTORGAMIENTO DE  
MEDIDAS DE FIN DE AÑO 2024.

PAG. 7

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CONVOCATORIA	009 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-015-24 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL (BACHEO) 2024 - 3a ETAPA, DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.	PAG. 8
CONVOCATORIA	DE LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N42-2024, RELATIVA A LA ADQUISICION DE AGUINALDOS, DESPENSAS Y COBIJAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 9
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO (INEVAP).	PAG. 10



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVASALA AUXILIAR EN MATERIA DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES.

TEJA

PRESUNTOS RESPONSABLES: SERVOIL,  
S.A. DE C.V. Y MYSLAB, S.A. DE C.V.

EXPEDIENTE: 742/21-RA1-01-6.



CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LAS EMPRESAS SERVOIL, S.A. DE C.V., Y MYSLAB, S.A. DE C.V. FUERON INHABILITADAS POR EL PERÍODO DE TRES MESES.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; el artículo 51, fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y su reforma mediante Acuerdo SS/4/2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2024, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, a través de la cual se determinó que esta Sala iniciaría sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1,3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en **cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva veintisiete de octubre de dos mil veintitrés**, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número 742/21-RA1-01-6, incoado a las empresas SERVOIL, S.A. DE C.V., Y MYSLAB, S.A. DE C.V., en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutivos:

**"...PRIMERO.** Este Órgano Resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a la particular moral SERVOIL, S.A. DE C.V., y por tanto **SÍ ES RESPONSABLE** administrativamente de la conducta prevista en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**SEGUNDO.** Este Órgano Resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a la particular moral MYSLAB, S.A. DE C.V., y por tanto **SÍ ES RESPONSABLE** administrativamente de la conducta prevista en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

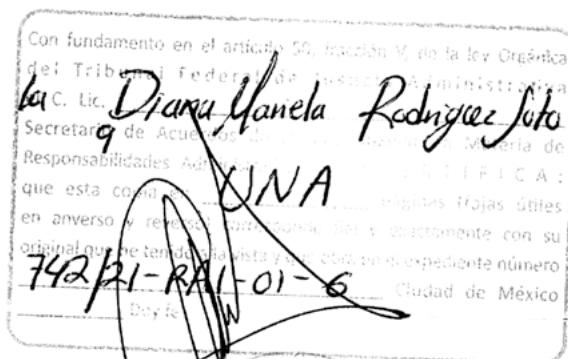
**TERCERO.** Se impone a SERVOIL, S.A. DE C.V., con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b), de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Graves la sanción administrativa consistente en **inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas POR UN PERÍODO DE TRES MESES**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General.

**CUARTO.** Se impone a MYSLAB, S.A. DE C.V., con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b), de la Ley General de

*Responsabilidades Administrativas Graves la sanción administrativa consistente en inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas POR UN PERÍODO DE TRES MESES, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General. (sic)..."*

En virtud de lo anterior, esta autoridad resolutora hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dichos particulares, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 3 (tres) meses.

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro.- Así lo proveyó y firma el C. Magistrado Instructor CARLOS HUMBERTO ROSAS FRANCO, ante la C. Secretaría de Acuerdos, Licenciada DIANA MARIELA RODRÍGUEZ SOTO, quien actúa y da fe en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



SALA ALTA DE LA SECRETARÍA  
DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS GRAVES



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVASALA AUXILIAR EN MATERIA DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
GRAVES.PRESUNTOS RESPONSABLES: BARCASA  
TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE  
C.V., E INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE  
C.V.

EXPEDIENTE: 382/20-RA1-01-6.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LAS EMPRESAS **BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., E INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V.** FUERON INHABILITADAS POR EL PERÍODO DE TRES MESES.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; el artículo 51, fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y su reforma mediante Acuerdo SS/4/2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2024, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, a través de la cual se determinó que esta Sala iniciaría sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en **cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva de once de octubre de dos mil veintiuno**, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número 382/20-RA1-01-6, incoado a las empresas **BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., E INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V.**, en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutivos:

**...PRIMERO.** Se acredita la **EXISTENCIA** de la responsabilidad administrativa atribuida a **BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., e INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V.**, y, en consecuencia.

**SEGUNDO.** Se impone la sanción administrativa consistente en la **INHABILITACIÓN TEMPORAL para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo de tres meses.**

**TERCERO.** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 193, FRACCIÓN VIY 209, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS PROBABLES RESPONSABLES Y AL DENUNCIANTE, Y POR OFICIO A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA. (sic)...**

En virtud de lo anterior, esta autoridad resolutora hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dichos particulares, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 3 (tres) meses.

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día **primero de agosto de dos mil veinticuatro.**- Así lo proveyó y firma el C. Magistrado Instructor **CARLOS HUMBERTO ROSAS FRANCO**, ante la C. Secretaría de Acuerdos, Licenciada **DIANA MARIELA RODRÍGUEZ SOTO**, quien actúa y da fe en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES.

Con fundamento en el artículo 50, fracción V, de la ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
el C. Lic. *Diana Mariela Rodríguez Soto*  
Secretario de Acuerdo de la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves CERTIFICA:  
que esta copia en \_\_\_\_\_ páginas (folios útiles  
en anverso y reverso) corresponde íntegramente y exactamente con su  
original que he tenido a la vista y que porta el expediente número  
**382/20 - RA1 - 01-6**. Ciudad de México  
Doy fe



DURANGO

IDEA  
INSTITUTO DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Convocatoria: 01**

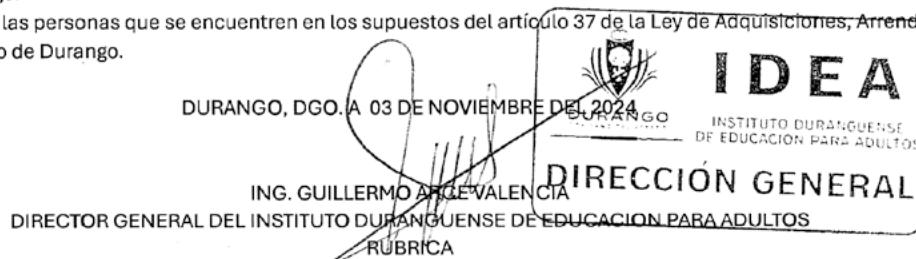
De conformidad con lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de tarjetas electrónicas de despensa de conformidad con lo siguiente:

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
LP/E/IDEA/001/2024	\$5,000.00	07 de noviembre de 2024	08 de noviembre de 2024 a las 11:00 hrs.	Si habrá visita a instalaciones	15 de noviembre 2024 a las 11:00 horas.

LOTE	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Vales de Despensa para el Otorgamiento de Medidas de Fin de Año 2024.	Tarjeta electrónica	155

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: calle Ramírez numero 110 sur, Colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono (618) 8 11 13 73 / (618) 8 27 51 83 EXT 522 correo electrónico: asoledad@idea.gob.mx los días del 01-08 de noviembre de 2024 con el siguiente horario: 8:30 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito o transferencia en Banco Banorte, a la CUENTA No. 1253800883 con CLABE 072190012538008837, a favor del INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS
- La junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día 08 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas en: sala de juntas anexa a la Coordinación Regional del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez numero 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación y apertura** de proposiciones se efectuará el día 15 de noviembre de 2024 a las 11:00 horas, sala de juntas anexa a la Coordinación Regional del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español (México). La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Pesos mexicanos. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega:** Oficina de recursos humanos, adscrita a la Subdirección de Administración y finanzas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Dgo. En un horario de 8:30 a 14:00 horas. **Plazo límite de entrega:** el día 01 de diciembre de 2024.
- El pago se realizará dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la factura y una vez entregadas los bienes de conformidad con la convocante.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.



Calle Ramírez  
 NO. 110 Sur Zona Centro  
 C.P. 34000  
 Durango, Dgo.

Tel. 618 811 11 76,  
 /618 811 13 73  
[www.idea.gob.mx](http://www.idea.gob.mx)

**MUNICIPIO DE DURANGO**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA**

Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número 39061002-015-24, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: (618) 1378231 los días del 03 de noviembre de 2024 hasta el día 06 de noviembre de 2024 de las 08:00 a 15:00 horas de conformidad con lo siguiente: (El pago de bases se efectuara en las cajas de la Unidad Administrativa Guadalupe Victoria, ubicadas en el boulevard Luis Donald Colosio N°200 en el Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 en Durango, solicitando el cobro de 65.17 UMAS (\$7,076.00 Son: Siete Mil Setenta y Seis Pesos 00/100 M. N.), ó bien mediante depósito en la cuenta número 4015782840 de Banco HSBC (Clave Interbancaria 02-1190040493970450) a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango; se hace la aclaración que el recibo de pago o en su caso la ficha de depósito deberán de ser turnados a los correos electrónicos volanda.valdez@municipio.durango.gob.mx y tramite licitaciones@outlook.com, manifestando el nombre completo de la empresa participante.

<b>Descripción de la licitación</b>	Programa de Mantenimiento Vial (Bacheo) 2024 -3a. Etapa
	Partida Número 1: Adquisición de Emulsión Superestable con al menos el 65% de contenido asfáltico 151,477.00 Litros
	Partida Número 2: Adquisición de Mezcla Asfáltica en caílente de granulometría densa, agregado máximo de 19 milímetros y astaño tipo EKBE 64-22 2,584.00 M3
	Partida Número 3: Adquisición de Material Pétreo de 3/16" a Finos 410.00 M3
	Partida Número 4: Adquisición de Cemento Gris Normal, 13.70 Ton.
<b>Volumen de licitación</b>	Se detalla en la Convocatoria
<b>Fecha de publicación</b>	03 de noviembre de 2024
<b>Junta de aclaraciones</b>	06 de noviembre de 2024 10:00 horas
<b>Visita a instalaciones</b>	No habrá visita a instalaciones
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	13 de noviembre de 2024 09:00 horas



Durango, Dgo., a 03 de noviembre de 2024  
 ING. JOSÉ JAVIER CHAVEZ CIBRAN  
 Director Municipal de Obras Públicas  
RUBRICA.

**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N42-2024**

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-N42-2024, relativa a la **"ADQUISICIÓN DE AGUINALDOS, DESPENSAS Y COBIJAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL 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.)**, el día **03 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 19:30 horas** en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **04 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 17:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo, teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: **comiteadquisiciones@durango.gob.mx** y **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 el día **04 de noviembre de 2024**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet **www.comprasestatal.durango.gob.mx**, a partir de su fecha de publicación.

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

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	NOTIFICACIÓN DE FALLO
EA-910002998-N42-2024	\$5,000.00	06 de noviembre de 2024, a las 13:00 horas	12 de noviembre de 2024, a las 11:00 horas	14 de noviembre de 2024, a las 13:00 horas

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

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UDM
1	AGUINALDOS	360,000	PZA.
2	DESPENSAS	250,000	PZA.
3	COBIJAS	140,000	PZA.

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

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

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **15 de noviembre de 2024, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Yosé Abigail Ayala Sarínaga	Ing. Rodrigo Flores Ochoa	L.A. Brenda Nava Pallad

**DURANGO, DGO., A 03 DE NOVIEMBRE DE 2024**

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



Criterios de Control Patrimonial del Inevap

## CONSIDERACIONES

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

Que el 29 de mayo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango número 43, los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Pùblicos del Estado de Durango, los cuales son de carácter obligatorio para el Instituto de Evaluación de Políticas Pùblicas del Estado de Durango. Dichos criterios especifican en los artículos transitorios que para el desarrollo de la normativa interna se deberá contar con la revisión y validación de la Comisión de Patrimonio del Consejo Estatal de Armonización Contable, por lo anterior, y una vez recibida dicha validación, el presente documento considera la totalidad de apartados y temas, respetando con ello la estructura indicada.

Que el Estatuto Orgánico del Inevap otorga las atribuciones en el artículo 10 fracción VI al Consejo General para aprobar, y en su caso proponer la normativa jurídico-administrativa del Instituto, con la finalidad de dar fortaleza en la toma de decisiones.

Por las anteriores consideraciones se presentan los siguientes:

### Criterios de Control Patrimonial del Instituto de Evaluación de Políticas Pùblicas del Estado de Durango

#### CAPÍTULO I

#### GLOSARIO

**Artículo 1.** Para efectos de los presentes criterios se entenderá por:

**Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas y registros de control patrimonial un bien mueble o inmueble;

**Área Administrativa:** A la Coordinación, Unidad, Área o equivalente que tiene a su cargo el control de los bienes muebles e inmuebles;

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

**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 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 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 con las siguientes condiciones:

a). Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.

b). Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.

c). Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.

d). Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.

e). Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.

f). Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

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

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the document. The signature on the left is longer and more fluid, while the signature on the right is shorter and more compact.



## Criterios de Control Patrimonial del Inevap

Comité: Comité de Conservación y Baja de Bienes;

Constancia de Verificación: Documento emitido por la Coordinación de Administración y Finanzas, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados en un proceso de entrega-recepción;

Criterios: Criterios de Control Patrimonial del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

Consejo General: Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

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

Inevap: Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

Jurídico: Director Jurídico del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

Parque Vehicular: El grupo de vehículos terrestres del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

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 Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

Responsable del Patrimonio: Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas responsable del registro y control patrimonial.

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

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

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Los presentes Criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, siendo de carácter obligatorio su aplicación.

**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; la interpretación sobre los mismos corresponderá a Dirección General.

## CAPÍTULO III

### DE LOS BIENES MUEBLES

#### SECCIÓN I. OBLIGACIONES

**Artículo 4.** Se establecen las responsabilidades de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Realizar los trámites administrativos inherentes en caso de que se extravíen y/o reemplacen autopartes, placas o documentos que identifique un bien, con la finalidad de acreditar el paradero del bien dañado o extinto.
- II. Cuando se tenga conocimiento de robo de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento determinado en la sección de baja de bienes.
- III. Resguardar aquellos bienes que hayan sido dados de baja hasta en tanto se determine el destino final.
- IV. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos correspondientes al parque vehicular.
- V. Entregar una Constancia de Verificación al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- VI. 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; 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.
- VII. Dar de baja a 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 del ente público, de conformidad con el procedimiento establecido para que se proceda a su destino final.
- VIII. Establecer las medidas que considere oportunas a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos.



## Criterios de Control Patrimonial del Inevap

**Artículo 5.** Se establecen las responsabilidades de la Coordinación de Administración y Finanzas, a través del responsable del Patrimonio:

- I. Asignar en el sistema los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos o asignados por comodato, indicando el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación de este, 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 a los servidores públicos.
- III. Revisar y actualizar en caso de ser necesario los resguardos de los bienes al inicio de cada ejercicio fiscal, además de conservar evidencia de la verificación de activos.
- IV. Reponer las etiquetas de identificación de activos en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro.
- V. 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 día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas sobre los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan, lo anterior, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- VI. Dar seguimiento al resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas respecto a los bienes que hayan sido clasificados como "no localizados".
- VII. Actualizar los expedientes de los bienes.
- VIII. Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento de bienes.

**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.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el Responsable de Patrimonio el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles que considere necesarios para su conservación.
- 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.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición de los medios de identificación, en los casos de pérdida o deterioro al Responsable de Patrimonio en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento del hecho.
- VII. Exhibir o entregar a la Coordinación de Administración y Finanzas, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite.
- VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- IX. Informar a la Coordinación de Administración y Finanzas en el momento que se tenga conocimiento de un siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, para que se levante el acta de incidencias patrimoniales y se procedan trámites legales o administrativos.

## SECCIÓN II. ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 7.** En la adquisición de bienes se deberá atender lo siguiente:

- I. El Responsable del Patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos en el sistema, 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 sea de menor valor y sean considerados por la Coordinación de Administración y Finanzas como activos necesarios de resguardar.
- II. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor se sujetarán a lo que establezca la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación.





Criterios de Control Patrimonial del Inevap

**SECCIÓN III. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL****Artículo 8.** Se establece el procedimiento para la baja de bienes:

- I. Se realizará la baja de bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:
  - a) Por incostumbreabilidad 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).
  - g) Activos No Localizados.
- 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, se deberá presentar con asesoría del Jurídico una denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles.  
Los casos de extravíos y descuido de los bienes no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.
- III. Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo con el último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:
  1. Juego de placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío)
  2. Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío)
  3. Comprobante de no infracción (estatal y federal)
  4. Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos
  5. Motivo de baja, en el caso de incostumbreabilidad mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo
  6. Formato de baja vehicular con la validación del Órgano Interno de Control.
  7. Acta del Consejo General en la que se autoriza la baja del bien y factura endosada.
  8. En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- 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 9.** Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso se deberá contar con:

- I. La autorización del dictamen de no utilidad estará a cargo de la validación del Director General y del Director de Administración y Finanzas.  
En el caso de bienes informáticos corresponderá además la validación del informático.
- II. La disposición del uso o destino final de los bienes muebles dados de baja o considerados como no útiles, tanto de los que se encuentren registrados dentro del sistema, como de los bienes controlados de manera interna, será autorizada por el Consejo General.

**Artículo 10.** 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.
- 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 IV. DE LAS ESCUELAS

**Artículo 11.** De conformidad con lo que establece el artículo 142 de la Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de Durango y los artículos 3 y 4 de la Ley de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap no cuenta con facultades para coordinar escuelas, pues su actuar es en materia de evaluación.

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

**Artículo 12.** Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, la Coordinación de Administración y Finanzas realizará las siguientes acciones:

- I. Elaborar un acta de incidencias patrimoniales en presencia del superior jerárquico del resguardante y del Jurídico, determinando la responsabilidad para la restitución del bien.



**inevap**

**DURANGO**

INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

Criterios de Control Patrimonial del Inevap

- II. Quantificar el valor de los bienes a valor mercado, valor de referencia o valor de recuperación, mediante oficio para que se programe el cobro al responsable, informando que cuenta con un plazo de 10 días para restituir el activo o pagarlo.
- III. En caso de ser necesario, notificar al jurídico para que interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IV. Integrar el expediente, incluyendo el acta de incidencias patrimoniales y si existe la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado, notificando al Órgano Interno de Control.
- V. Dar seguimiento y fundamento con los documentos legales para tramitar la baja de los bienes no localizados, en caso de no determinar la responsabilidad.

#### SECCIÓN VI. DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**Artículo 13.** Corresponde el trámite de desincorporación de bienes por donación ante la solicitud de donaciones realizada por escuelas, entes públicos, grupos vulnerables y asociaciones civiles, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- I. De acuerdo con las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo, previa causa justificada, la Dirección General valorará las solicitudes de donación de bienes muebles a favor de Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado y en su caso a grupos vulnerables, o bien la donación al patrimonio del Ejecutivo Estatal.
- II. Para que se analice y determine la procedencia de la donación de bienes muebles dados de baja, los interesados deberán presentar de manera oficial su solicitud, en la que se indique los motivos de la requisición de bienes y de cómo con éstos coadyuvaran al desarrollo del Estado o Municipio, conforme a los fines que persiguen; adjuntando, además de los documentos que acrediten su constitución, personalidad, identificación y/o registros ante las instancias competentes, así como la carta de no conflicto de interés.
- III. De conformidad con el párrafo anterior, de ser procedente la donación, ésta deberá formalizarse mediante la celebración un Acuerdo de Donación, debiendo establecerse dentro de sus cláusulas como mínimo lo siguiente:
  - a) Que los bienes objeto del acuerdo, solo serán para el desarrollo de las actividades del donatario.
  - b) Que los bienes no podrán enajenarse, con la salvedad de que lleguen al final de su vida útil o que dejen ser de utilidad para los fines solicitados.
  - c) La relación y descripción los bienes objeto de la donación, el estado físico en la que estos se encuentran, así como la manifestación del donante de que, mediante el acto de donación, se trasmite de manera pura la donación de estos.
  - d) Se establezca que la donante entrega los bienes objeto del contrato y el donatario los recibe a su entera satisfacción en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en las que se encuentran.
- IV. Una vez que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, la Coordinación de Administración y Finanzas programará la entrega a los beneficiarios, dentro de un plazo de 15 días hábiles, caso contrario, los bienes regresarán a formar parte del patrimonio, debiendo el beneficiario cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes.

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

**Artículo 14.** 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 Inevap, la Coordinación de Administración y Finanzas realizará los trámites de incorporación y asignación de estos.
- II. Para la incorporación 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.

#### SECCIÓN VIII. DEL COMITÉ DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES

**Artículo 15.** El Comité de Conservación y Baja de Bienes contará al menos, con las siguientes figuras:

- I. Presidente, que será el Director General.
- II. Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración y Finanzas.
- III. Vocales, que serán el Coordinador de Administración y Finanzas y el Auxiliar Contable Responsable del Patrimonio.
- IV. Asesores, que será el Jurídico y el Órgano Interno de Control.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y los vocales tienen voz y voto; en el caso de los asesores tendrán únicamente derecho a voz.



Criterios de Control Patrimonial del Inevap

**Artículo 16.** Funciones de los Integrantes del Comité:

- 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 encomienda 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 encomienda el Presidente o el Comité, emitir voto por cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; y
- IV. Asesores: Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia, el asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Artículo 17.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar previamente a la autorización, de ser necesario, las normas que complementen la normativa para el registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles e inmuebles;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos;
- IV. Analizar y valorar la procedencia de la baja de bienes muebles que podrán ser enajenados, destruidos o donados cuando ya no sean útiles para su uso o aprovechamiento, validando la propuesta para que el Consejo General apruebe o no la solicitud.

**Artículo 18.** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, 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.
- III. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- 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.
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**CAPÍTULO IV****DE LOS BIENES INMUEBLES****SECCIÓN I. DEL USO**

**Artículo 19.** Todo bien inmueble deberá contar con el resguardo, contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes inmuebles.

**SECCIÓN II. DE LA ADQUISICIÓN**

**Artículo 20.** En la adquisición de bienes inmuebles se atenderá lo siguiente:

- I. Deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del Inevap, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.
- III. El Coordinador de Administración y Finanzas será el encargado de tramitar la escrituración y resguardar los documentos originales para su control.

**SECCIÓN III. DE LA ENAJENACIÓN**

**Artículo 21.** La enajenación de bienes inmuebles deberá realizarse conforme a la autorización correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.



Criterios de Control Patrimonial del Inevap

**Artículo 22.** En la enajenación de bienes inmuebles se atenderá lo siguiente:

- I. La enajenación se realizará mediante subasta pública. La convocatoria se publicará con quince días de anticipación, por lo menos, en el Periódico Oficial y en otro de los de mayor circulación en el Estado.
- II. La enajenación se hará sobre la base del avalúo que practique una institución fiduciaria y si dicha Institución no pudiera hacerlo, serviría de base un avalúo con perito certificado.
- III. El Coordinador de Administración y Finanzas será el encargado de coordinar los trámites para dar de baja del sistema los bienes inmuebles que hayan sido enajenados.
- IV. La entrega física del bien inmueble otorgado en destino se formalizará mediante la suscripción de un acta de entrega y recepción.

**SECCIÓN IV. DEL CAMBIO DE USO**

**Artículo 23.** Cuando un bien inmueble total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue destinado, la Dirección de Administración y Finanzas informará por escrito y pondrá el citado inmueble a disposición, según lo establezca la normatividad correspondiente, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a su desocupación.

**SECCIÓN V. DEL COMODATO**

**Artículo 24.** El Inevap podrá solicitar bienes inmuebles en calidad de comodato, para lo cual deberá de solicitarlo mediante oficio de petición, justificando plenamente el fin y uso que se dará a los bienes solicitados, remitiendo la información y documentación que corresponda.

**SECCIÓN VI. DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE PARTICULARS**

**Artículo 25.** La donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá contar con una solicitud de donación y la aprobación del Consejo General y deberá acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I. Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor del Inevap, 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;
- II. 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;
- III. Certificado de no adeudo de Impuesto Predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
- IV. Plano topográfico de división del predio, en su caso;
- V. Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;
- VI. 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 a la autoridad responsable la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
- VII. Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;
  
- VIII. Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del ente público, indicando superficie, medidas y colindancias de este;
- IX. Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
- X. 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 y por el área administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
- XI. En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, el área 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 enterro de tal tributo, o si será cubierto por el Inevap;
- XII. 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
- XIII. Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular del área administrativa.

La Coordinación de Administración Y Finanzas deberán integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados, para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración.

Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, el área administrativa deberá realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quién se encendió la protocolización.



#### SECCIÓN VII. DE LA ASIGNACIÓN DE TERRENOS EJIDALES

**Artículo 26.** De conformidad con lo que establece el artículo 142 de la Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de Durango y los artículos 3 y 4 de la Ley de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap no cuenta con facultades para la asignación de terrenos ejidales, pues su actuar es en materia de evaluación.

#### SECCIÓN VIII. DEL ALTA Y BAJA DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO

**Artículo 27.** 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 Inevap.
- II. La coordinación de Administración y Finanzas tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable.
- III. Procederá la baja de un bien inmueble del Inventario de Bienes Inmuebles, cuando se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, 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 el Inevap no pueda acreditar su propiedad.

#### SECCIÓN IX. DE LA INCORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 28.** Las obras de edificación e infraestructura deberán contar con el acta de entrega-recepción de la obra correspondiente, como soporte documental de las pólizas contables.

#### SECCIÓN X. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 29.** Estos criterios de control patrimonial deberán ser revisados de manera periódica a fin de validar su aplicabilidad dentro de los procesos administrativos y legales del Inevap.

**Artículo 30.** Los presentes Criterios serán vigentes a partir de la aprobación del Consejo General.

La aprobación fue emitida el 14 de octubre de 2024 dentro de la Décima Sesión Ordinaria del Consejo General.

Mtro. Francisco Antonio Vázquez Sandoval  
Consejero de Administración y Finanzas

Mtra. Isaura Leticia Martos González  
Consejera Presidenta

Ing. Emilio Hernández Camargo  
Consejero Secretario Ejecutivo



**CONSEJO GENERAL**



**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*