



# 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 10 DE  
NOVIEMBRE DE 2024

No. 90 BIS

PODER EJECUTIVO

## CONTENIDO

CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL, DGO.	PAG. 2
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NUEVO IDEAL, DGO.	PAG. 25
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DGO.	PAG. 45
EDICTO	EXPEDIENTE NO. SC.13S.2.105/2024 SE EMPLAZA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL., INSTAURADO EN CONTRA DEL C. JOSÉ GUADALUPE TADEO VALLES CAMPAGNE, (PRIMERA PUBLICACIÓN).	PAG. 68
EDICTO	EXPEDIENTE NO. SC.13S.2.092/2024 SE EMPLAZA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL., EN CONTRA DE LA C. DARINKA YANUETH ZAMARRIPA CALDERON, (PRIMERA PUBLICACIÓN).	PAG. 70



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILA  
DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL  
DURANGO**

Cynthia R.P.

C. Independencia S/N Zona Centro C.P. 34900 Súchil, Dgo., Méx.

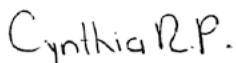
Marina Flores OLGUÍN

**SÚCHIL SE TRANSFORMA**

## Criterios de control patrimonial

**CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL****Contenido**

<b>Antecedentes.....</b>	4
<b>Glosario.....</b>	5
<b>TÍTULO ÚNICO.....</b>	7
Disposiciones generales .....	7
<b>CAPÍTULO I.....</b>	7
De los bienes muebles .....	7
<b>SECCIÓN I.....</b>	7
<b>Responsabilidades en materia de control patrimonial.....</b>	7
<b>SECCIÓN II.....</b>	10
<b>Procedimiento para el alta de bienes.....</b>	10
<b>SECCIÓN III.....</b>	12
<b>De las transferencias .....</b>	12
<b>SECCIÓN IV.....</b>	12
<b>Baja y disposición final.....</b>	12
<b>SECCIÓN V.....</b>	14
<b>Del procedimiento de activos no localizados .....</b>	14
<b>SECCIÓN VI.....</b>	16
<b>De la desincorporación por donación .....</b>	16
<b>SECCIÓN VII.....</b>	16
<b>Desincorporación de activos vía subasta pública.....</b>	16
<b>SECCIÓN VIII.....</b>	16
<b>De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio .....</b>	16
<b>CAPÍTULO II .....</b>	16
De los bienes inmuebles .....	16
<b>SECCIÓN I.....</b>	16
<b>Incorporación por adquisición de bienes.....</b>	16
<b>SECCIÓN II.....</b>	17
<b>De la enajenación de bienes inmuebles.....</b>	17
<b>SECCIÓN III.....</b>	17
<b>De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares .....</b>	17



MARINA FLORES ALGUIN



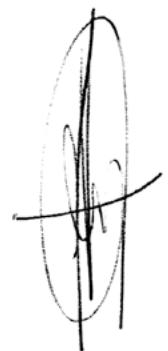
## Criterios de control patrimonial

<b>SECCIÓN IV.....</b>	18
<b>De la asignación de terrenos ejidales .....</b>	18
<b>SECCIÓN V .....</b>	20
<b>Del alta y baja de inmuebles en el inventario .....</b>	20
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	20



Cecilia R. P.

MAELINA FLORES ALGUIN



## Criterios de control patrimonial

## Antecedentes

El presente documento fue elaborado con base en los **Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango** publicados el 29 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 43. Los presentes criterios 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 el Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos a dicho Organismo. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsable de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

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

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



Cynthia R.P.



MARINA FLORES OCHOA

## Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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



Cecilia P.



Marina Flores Orellán

## Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cynthia R.P

MARINA FLORES OLEGUIN

## Criterios de control patrimonial

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

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

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

## TÍTULO ÚNICO

### Disposiciones generales

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

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

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

## CAPÍTULO I

### De los bienes muebles

#### SECCIÓN I

##### Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).

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

Cynthia R.P

MARTINA FLORES OLEVIN

## Criterios de control patrimonial

e) Cuando por decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.

f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares).

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

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

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

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

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

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

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

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.

MARINA FLORES OCEVIN

Cynthia R.P

## Criterios de control patrimonial

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



Cynthia R.P.

MARINA FLORES OCEVIA



## Criterios de control patrimonial

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

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

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



MARINA FLORES OCEGUIN

Cinthia R.P.

## Criterios de control patrimonial

- 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 organismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.
- VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

## SECCIÓN II

## Procedimiento para el alta de bienes

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

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



Cynthia R.P.

MARINA FLORES OLGUIN



## Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

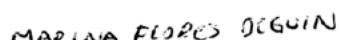
**Artículo 9.-** En cuanto al control de semovientes, el organismo deberá:

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

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



Cynthia R.P.



MARINA FLORES OGUN



## Criterios de control patrimonial

**SECCIÓN III****De las transferencias**

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

I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.

II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.

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

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

**SECCIÓN IV****Baja y disposición final**

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

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

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- b) Por sustitución.
- c) Por robo.
- d) Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.



Cynthia R.P.



MARINA FLORES OLEGUÉN

## Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

## SECCIÓN V

### Del procedimiento de activos no localizados

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

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia a la Junta de Gobierno y al área Jurídica o su equivalente del Organismo.



Cynthia R.P.



MARINA FLORES OLEGUIN

## Criterios de control patrimonial

IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.

- a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.
- b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
- c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continua con el procedimiento.

V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el deposito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.

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

VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Presidente del Patronato (que preside la Junta de Gobierno) y dos testigos.

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

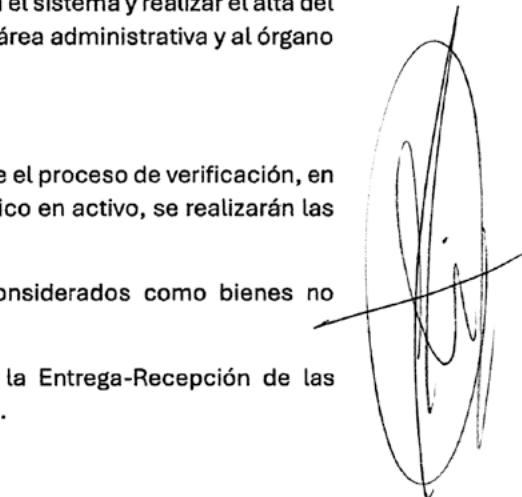
IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.

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

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

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

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



Cynthia R.P.

MARINA FLORES NEGUIN

Criterios de control patrimonial

## SECCIÓN VI

### De la desincorporación por donación

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

## SECCIÓN VII

### Desincorporación de activos vía subasta pública

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

## SECCIÓN VIII

### De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

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

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

## CAPÍTULO II

### De los bienes inmuebles

## SECCIÓN I

### Incorporación por adquisición de bienes

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

MARINA FLORES OLGUIN

Cynthia R.P

## Criterios de control patrimonial

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

## SECCIÓN II

### De la enajenación de bienes inmuebles

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

## SECCIÓN III

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

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

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

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



Cynthia R.P



MARINA FLORES OCÚAÑ

## Criterios de control patrimonial

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

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

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

**SECCIÓN IV****De la asignación de terrenos ejidales**

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

Cynthia R.P.

MARINA FLORES OLGUÍN

## Criterios de control patrimonial

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



MARINA FUENTES OLGUIN



## Criterios de control patrimonial

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

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

## SECCIÓN V

## Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

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

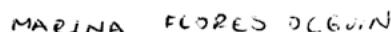
II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que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

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

  
MARJANA FLORES OCHOA

**ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO****SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE SÚCHIL, DGO.**

EN EL MUNICIPIO DE SÚCHIL DEL ESTADO DE DURANGO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LAS OFICINAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL, DGO., CON DOMICILIO C. INDEPENDENCIA S/N ZONA CENTRO SÚCHIL DGO., CON CÓDIGO POSTAL 34900., DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO XLL (DE LA JUNTA DE GOBIERNO), ARTÍCULO 29 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL SIENDO LAS 10:00AM DEL DÍA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2024, SE REUNIERON LOS SIGUIENTES CIUDADANOS:

LIC. KARLA GUADALUPE GUIJARRO SOSA

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**

LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

**SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**

Cynthia R.P.  
C. CYNTHIA RAMÍREZ PÉREZ

**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**

MARINA FLORES OLGIN  
C. MARINA FLORES OLGIN

**COMISIONARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**



## ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
4. APROBACIÓN CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1.- SE PASO LISTA DE ASISTENCIAS A LAS 10 HORAS CON 15 MINUTOS DEL DÍA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2024 Y SE INICIÓ LA ORDEN DEL DÍA CON PASE DE LISTA.

2.- UNA VEZ QUE SE INSTALO EL CONSEJO DIRECTIVO SE TOMO LISTA DE ASISTENCIA DE TODOS LOS PRESENTES QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA C LIC. KARLA GUADALUPE GUIJARRO SOSA PRESIENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA, C. CYNTHIA RAMÍREZ PÉREZ, VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA LUCERO GUADALUPE JUANEZ ORIZ LOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA, C. MARINA FLORES OLGIN COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA.

## CONSIDERANDO

UNICO. - SE SOLICITA APROBACIÓN CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL LA C. KARLA GUADALUPE GUIJARRO SOSA, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL, DURANGO, EXPLICA AMPLIAMENTE EN QUE CONSISTE LOS CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL.

QUEDANDO LA PROPUESTA APROBADA POR UNANIMIDAD. DE LA APROBACION Y PRESENTACION DE LA NORMATIVIDAD DE CRITERIOS PATRIMONIALES DEL DEL DIF MUNICIPAL SUCHIL DGO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DIO POR CONCLUIDA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SIENDO LAS 11 HORAS CON 30 MINUTOS DEL DÍA 04 NOVIEMBRE 2024, FIRMANDO LO QUE EN ELLA INTERVINIERON, LO ANTERIOR PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.



DAMOS FE

LIC. KARLA GUADALUPE GUIJARRO SOSA

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**

LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

**SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**

*Cynthia R.P.*  
C. CYNTHIA RAMÍREZ PÉREZ

**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**

*Marina Flores Olgún*  
C. MARINA FLORES OLGIN

**COMISIONARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**



# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NUEVO IDEAL, DGO.

## CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL



📞 (677) 873 05 55  📍 Calle Isabel la Católica #705  
Nuevo Ideal, Dgo.



*¡Juntos por el Bienestar Familiar!*

## Contenido

Antecedentes.....	4
Glosario.....	5
TÍTULO ÚNICO.....	7
Disposiciones generales .....	7
CAPÍTULO I .....	7
De los bienes muebles.....	7
SECCIÓN I .....	7
Responsabilidades en materia de control patrimonial .....	7
SECCIÓN II .....	10
Procedimiento para el alta de bienes.....	10
SECCIÓN III .....	11
De las transferencias .....	11
SECCIÓN IV .....	12
Baja y disposición final .....	12
SECCIÓN V .....	14
Del procedimiento de activos no localizados .....	14
SECCIÓN VI .....	15
De la desincorporación por donación .....	15
SECCIÓN VII .....	15
Desincorporación de activos vía subasta pública.....	15
SECCIÓN VIII .....	15
De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio .....	15
CAPÍTULO II .....	16
De los bienes inmuebles.....	16
SECCIÓN I .....	16
Incorporación por adquisición de bienes .....	16
SECCIÓN II .....	16
De la enajenación de bienes inmuebles.....	16
SECCIÓN III .....	16
De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares .....	16
SECCIÓN .....	18

*José Luis Gómez González  
Firmo bajo protesta de decir  
que facilitaré los Criterios de  
Control Patrimonial para su revisión,  
su análisis y en su caso probarlo  
en el Pleno del Cabildo*



De la asignación de terrenos ejidales .....	
SECCIÓN V .....	
Del alta y baja de inmuebles en el inventario .....	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	20

 Firmo bajo protesta por  
No facilitar me los criterios  
de Control Patrimonial para su  
revisión, su análisis y en su  
caso aprobarlo en el Pleno  
del Cabildo. 28/08/2024



## Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- 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:** Almacén de bienes activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del organismo.

📞 (677) 873 05 55 ⏪ Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



## 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 el Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos a dicho Organismo. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsable de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

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

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

*Este informe bajo protesta de no facilitarme 28/06/29  
los Criterios de Control Patrimonial para su  
revisión, su análisis, su discusión y en su  
caso Aprobarlo en el Pleno del Cabildo.*

Criterios de control patrimonial



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## TÍTULO ÚNICO

### Disposiciones generales

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

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

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

## CAPÍTULO I

### De los bienes muebles

#### SECCIÓN I

##### Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

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

📞 (677) 873 05 55 ⬇ Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

*20/08/2023*  
*Firma bajo protesta por no facilitarme los criterios de control Patrimonial para su revisión, su análisis, y en su caso herobarlo en el Pleno de Cabildo.*  
**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 registrar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.

**(677) 873 05 55** **Calle Isabel la Católica #705**

**Nuevo Ideal, Dgo.**



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

## SECCIÓN II

### Procedimiento para el alta de bienes

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

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

📞 (677) 873 05 55 ⬇ Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN III

#### De las transferencias

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

I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.

II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.

III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario sea un ente como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal



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

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

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
- d) Estar actualmente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.

(677) 873 05 55 Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



- e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o valoración de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
- f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.
- g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

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

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

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

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

**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.

📞 (677) 873 05 55 ⬇ Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



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 ~~reglas de procedimientos~~ <sup>reglas de procedimientos</sup> legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

## SECCIÓN V

### Del procedimiento de activos no localizados

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

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

📞 (677) 873 05 55 ⬇ Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que intervenga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado. ¡Juntos por el Bienestar Familiar!

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

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

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

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

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

## SECCIÓN VI

### De la desincorporación por donación

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

## SECCIÓN VII

### Desincorporación de activos vía subasta pública

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

## SECCIÓN VIII

### De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

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

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



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

## CAPÍTULO II

### De los bienes inmuebles

#### SECCIÓN I

##### Incorporación por adquisición de bienes

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

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

#### SECCIÓN II

##### De la enajenación de bienes inmuebles

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

#### SECCIÓN III

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

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

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
  - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;

📞 (677) 873 05 55 ⬇ Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



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

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

(677) 873 05 55 Calle Isabel la Católica #705

Nuevo Ideal, Dgo.



patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante la cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante. *¡Juntos por el Bienestar Familiar!*

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

#### SECCIÓN IV

##### De la asignación de terrenos ejidales

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

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

*Atento bajo protesta por favor facilitarme  
Los Criterios de Control Patrimonial para su  
revisión, su análisis, su discusión y en su caso  
aprobación en el Pleno de Cabildo.  
28/08/2019*



- ii. El Organismo deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada por parte de las Familias!
- iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el organismo solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
- iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Organismo solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- v. El Organismo informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.
- f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del organismo, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

## SECCIÓN V

### Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

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



todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

Firma bajo protesta de honor  
Facilitarme Los Criterios de  
Control Patrimonial para su revisión  
Su análisis, su discusión y en su  
Caso Aprobar en el Pleno de Cabildo.  
28/08/2024

Socios  
Casa de Donde se do  
Casa de  
Casa de  
Casa de



Con formato: Fuente:  
(Predeterminado) Arial

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

Miguelito esto lo es

**CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL**

## Criterios de control patrimonial

**Contenido**

<b>Antecedentes.....</b>	.4
<b>Glosario.....</b>	.5
<b>TÍTULO ÚNICO.....</b>	.7
Disposiciones generales .....	.7
<b>CAPÍTULO I .....</b>	.7
De los bienes muebles.....	.7
<b>SECCIÓN I .....</b>	.7
<b>Responsabilidades en materia de control patrimonial.....</b>	.7
<b>SECCIÓN II .....</b>	.10
<b>Procedimiento para el alta de bienes.....</b>	.10
<b>SECCIÓN III .....</b>	.11
<b>De las transferencias .....</b>	.11
<b>SECCIÓN IV .....</b>	.12
<b>Baja y disposición final .....</b>	.12
<b>SECCIÓN V .....</b>	.14
<b>Del procedimiento de activos no localizados.....</b>	.14
<b>SECCIÓN VI .....</b>	.15
<b>De la desincorporación por donación .....</b>	.15
<b>SECCIÓN VII .....</b>	.15
<b>Desincorporación de activos vía subasta pública.....</b>	.15
<b>SECCIÓN VIII .....</b>	.15
<b>De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio .....</b>	.15
<b>CAPÍTULO II .....</b>	.16
De los bienes inmuebles.....	.16
<b>SECCIÓN I .....</b>	.16
<b>Incorporación por adquisición de bienes .....</b>	.16
<b>SECCIÓN II .....</b>	.16
<b>De la enajenación de bienes inmuebles .....</b>	.16
<b>SECCIÓN III .....</b>	.16
<b>De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares .....</b>	.16
<b>SECCIÓN IV .....</b>	.18

Margarita Esteban.



Criterios de control patrimonial	
<hr/>	
<b>De la asignación de terrenos ejidales.....</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN V.....</b>	<b>19</b>
<b>Del alta y baja de inmuebles en el inventario.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....</b>	<b>20</b>

Margen de estacion.



## Criterios de control patrimonial

**Antecedentes**

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

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

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

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

Margarita estala



## Criterios de control patrimonial

**Glosario**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Margarita  
Costalco

Kamila

Yanet

720

Yanet

**Criterios de control patrimonial**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Margarote  
Costela

Hernández

Sánchez

Alvarez

Hernández

Criterios de control patrimonial

## TÍTULO ÚNICO

### Disposiciones generales

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

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

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

## CAPÍTULO I

### De los bienes muebles

#### SECCIÓN I

##### Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).

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

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

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

V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, qué 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.

Margarito  
esta 16  
08

**Criterios de control patrimonial**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Margarito  
Gómez



## Criterios de control patrimonial

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

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

- I. Firmar el resguardo, de manera 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.



Héctor M. Gómez



Luis A. Soto



Guillermo Gómez



Guillermo Gómez



Guillermo Gómez

**Criterios de control patrimonial**

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

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

VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que 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 por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

**SECCIÓN II****Procedimiento para el alta de bienes**

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

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

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

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

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

Margarita  
Costa  
R

Karen

S

SS

SS

**Criterios de control patrimonial**

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN III****De las transferencias**

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

I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.

II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.

III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal

Mazatlán  
Estado

#### Criterios de control patrimonial

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

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

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
- d) Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.

## Criterios de control patrimonial

- e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
- f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.
- g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

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

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

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

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

**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.

Morgan 9/19  
C5ta 19  
20

#### Criterios de control patrimonial

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

#### SECCIÓN V

##### Del procedimiento de activos no localizados

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

I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.

II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.

III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia a la Junta de Gobierno y al área Jurídica o su equivalente del Organismo.

IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarla.

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

b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.

c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.

V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el depósito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.

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

VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Presidente del Patronato (que preside la Junta de Gobierno) y dos testigos.

**Criterios de control patrimonial**

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

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

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

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

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

I. El responsable del patrimonio identificará los activos considerados como bienes no localizados.

II. Se iniciará el procedimiento establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

**SECCIÓN VI****De la desincorporación por donación**

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

**SECCIÓN VII****Desincorporación de activos vía subasta pública**

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

**SECCIÓN VIII****De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio**

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

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

Margarita  
Esteban

#### Criterios de control patrimonial

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

## CAPÍTULO II

### De los bienes inmuebles

#### SECCIÓN I

##### Incorporación por adquisición de bienes

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

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

#### SECCIÓN II

##### De la enajenación de bienes inmuebles

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

#### SECCIÓN III

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

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

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
  - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;

Miguel  
Santos  
G.J.

Criterios de control patrimonial

- b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
  - c) Certificado de no adeudo de impuesto predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
  - d) Plano topográfico de división del predio, en su caso;
  - e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;
  - f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
  - g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;
  - h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del organismo, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
  - i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
  - j) El Organismo deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
  - k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Organismo beneficiario de la donación;
  - l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
  - m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Organismo beneficiario.
- II. El Organismo deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, juntó 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



## Criterios de control patrimonial

patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante.

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

## SECCIÓN IV

## De la asignación de terrenos ejidales

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Organismo revisará en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del organismo;



Magarito  
ESTA 10  
D.

Criterios de control patrimonial

- ii. El Organismo deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
  - iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el organismo solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
  - iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Organismo solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
  - v. El Organismo informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.
- f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del organismo, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

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

Margarito  
Gómez

#### Criterios de control patrimonial

todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS

En el municipio de Nombre de Dios, del estado de Durango en las instalaciones que ocupa las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Nombre de Dios, Dgo., ubicado en calle coronado 203 , Nombre de Dios, C.P. 34840., de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XII (de la junta de gobierno), artículo 29 fracción II de la ley de asistencia social siendo las 13:55 del día 06 DE OCTUBRE , se reunieron los siguientes ciudadanos:

L.T.S PATRICIA NAYELI CASTAÑEDA TÍNOCO

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA

L.P. KARLA YAJAIRA FERNANDEZ

SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA

ING. DIANA GUADALUPE SOTO LIMONES

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA

C.KATIA ZULEMA GUERRA RIVERA

COMISIONARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA

## ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia
2. Instalación legal de la sesión
3. Lectura del orden del día
4. Aprobación Criterios de Control Patrimonial
5. Clausura de la sesión.

1.- Se paso lista de asistencias a las 13: 00 horas con 58 minutos del día 06 de noviembre del 2024 y se dio inicio a la orden del día con pase de lista.

2.- Una vez que se instaló el consejo directivo se tomó lista de asistencia de todos los presentes quedando de la siguiente manera L.T.S. Patricia Nayeli Castañeda Tinoco Presidente de la junta de gobierno del sistema, L.P. Karla Yajaira Fernández Secretario de actas de la junta de gobierno del sistema, ING. Diana Guadalupe Soto Limones Vocal de la junta de gobierno del sistema ING. Katia Zulema Guerra Rivera comisario de la junta de gobierno del sistema.

## CONSIDERANDO

ÚNICO. - se solicita Aprobación Criterios de Control Patrimonial La C. Margarita Estala Olvera, en su calidad de directora del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DURANGO, explica ampliamente en que consiste los Criterios de Control Patrimonial.

Quedando la propuesta APROBADA POR UNANIMIDAD.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por concluida la Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, siendo las 02 horas con 15 minutos del día 07 noviembre 2024, firmando lo que en ella intervinieron, lo anterior para los fines legales a que haya lugar en las instalaciones del dif municipal -  
DAMOS FE

L.T.S. Patricia Nayeli Castañeda Tinoco

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA

L.P. Karla Yajaira Fernández

SECRETARIO DE AGATAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA



ING. Diana Guadalupe Soto Limones

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA

ING. Katia Zulema Guerra Rivera

COMISIÓNARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA



Nombre de Dios,  
Durango  
AYUNTAMIENTO 2022-2025  
DIF  
MUNICIPAL

Margarita Estala O



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

**DGQ.**

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**ADMINISTRATIVAS**

**EXPEDIENTE No. SC.13S.2.105/2024**

**OFICIO No. DRA-1118/2024**

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

**C. JOSÉ GUADALUPE TADEO VALLES CAMPAGNE**  
**P R E S E N T E.-**

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

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



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



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

**DGO.**

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E.  
VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,  
A CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO

DGO. 1000

**SECOED**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS

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

**2024**  
EL AÑO DE

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



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



**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**EXPEDIENTE No. SC.13S.2.092/2024  
OFICIO No. DRA-1094/2024**

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

**C. DARINKA YANUETH ZAMARRIPA CALDERON  
PRESENTE.-**

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

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



Página 1 de 2

**2024**  
EL AÑO DE  
**DURANGO**

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



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

**DGO.**

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E.  
VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,  
A PRIMERO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO



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

Elaboró: Diego Daniel García Bravo | Revisó: Brenda Lizzette Ráez Moreno



Página 2 de 2

**2024**  
EL AÑO DE

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



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

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

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

*Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx*

*Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*