

A los integrantes de la Comisión de Gobernación, nos fue turnada para su estudio y dictamen, Iniciativa con Proyecto de Resolutivo que contiene **CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL** para el Gobierno Municipal de **Nombre de Dios**, presentada por la Presidenta Municipal, **C. EDELMIRA VÁSQUEZ LUNA**, por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 33 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; y de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno de General Nombre de Dios, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente dictamen, con base en los siguientes:

*[Handwritten signature]*  
María de S. Hdez. Sdo.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115, que la existencia y funcionamiento de los municipios, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa que los estados adoptan para su régimen interior. Asimismo, en su fracción II se concede a los ayuntamientos la facultad de aprobar los bandos, reglamentos, circulares, y aquellas disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**SEGUNDO.-** La Constitución Política local, en su artículo 152, concede a los Ayuntamientos, también, la facultad referida en el considerando anterior, al reproducir lo establecido por la Carta Magna.

**TERCERO.-** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, determina en su artículo 33 que tanto el Bando como la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

abrogada en todo tiempo; y del mismo modo define a los reglamentos municipales, como aquellos ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, según su artículo 135.

**CUARTO.-** La iniciativa que se dictamina tiene como propósito expedir los **criterios de control patrimonial**, que se apliquen por parte de la administración municipal, y los cuales fueron diseñados con base en los respectivos Criterios 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 número 43.

**QUINTO.-** Los Criterios planteados para el Municipio de Nombre de Dios se proponen servir de guía en las labores de registro y control del patrimonio municipal, -tanto los bienes muebles como inmuebles-, así como ser una herramienta para lograr la adecuada integración de la información patrimonial y facilitar el adecuado reflejo de la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**SEXTO.** El proyecto de Criterios de Control, a nuestra deliberación, está dividido en dos capítulos: el primero es relativo a los **bienes muebles municipales**, que contiene disposiciones respecto a:

- *responsabilidades en materia de control patrimonial*
- *procedimiento para el alta de bienes*
- *transferencias, baja y disposición final*
- *procedimiento de activos no localizados*
- *desincorporación por donación*
- *desincorporación de activos vía subasta pública*

Maria de S Hdez. sdo.

→ *incorporación de bienes muebles donados al patrimonio.*

Asimismo, el capítulo segundo, concerniente a los **bienes inmuebles**, contempla:

→ *reglas para la incorporación por adquisición de bienes*

→ *enajenación de bienes inmuebles*

→ *donación de bienes inmuebles por parte de particulares*

→ *asignación de terrenos ejidales*

→ *alta y baja de inmuebles en el inventario y,*

→ *la incorporación de infraestructura*

**SÉPTIMO.-** Estimamos adecuada y necesaria la aprobación de los Criterios en mención, ya que resulta fundamental que se establezcan normas y lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes que posea o adquiera la administración, a fin de que se garantice la transparencia y la rendición de cuentas, toda vez que el presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que es importante que el monto del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria sea reconocido en la contabilidad patrimonial tal como lo determinan las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

En este marco, y por todo lo anteriormente expuesto y considerado, esta Comisión somete a la consideración del Honorable Pleno, el siguiente:

### PROYECTO DE RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE **NOMBRE DE DIOS** 2022-2025, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO, RESUELVE:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
DCA  
María de J. Hdez. Sdo.

*[Handwritten signature]*

**ÚNICO.-** Se aprueban los **CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL**, para el Gobierno Municipal de Nombre de Dios, en los siguientes términos:

## 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Nombre de Dios.

**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 ente público, las cuales se deberán de tomar en cuenta según corresponda:

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

SCF  
Maria de J. Hdez. Sdo.

- serie).
- II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.
  - III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega- Recepción)
  - IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.
  - V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
  - VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.
  - VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al órgano interno de control correspondiente) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

Maná de J. Hdez. sdo.

- 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 ente público o área administrativa aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización al responsable del patrimonio, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.
- XII. Todos los vehículos deberán de ser asegurados con coberturas de: daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros y gastos médicos ocupantes.

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

- I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.
- II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales

SCB

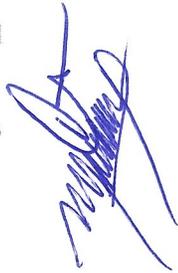
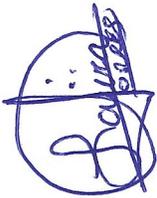
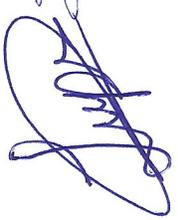
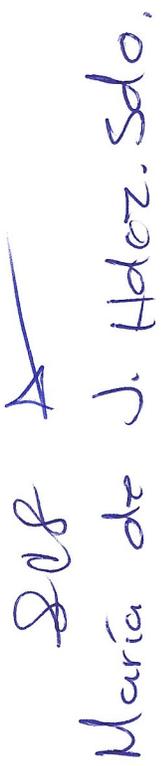
María de J. Hdez. Sdo.

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

SCB  
→  
María de J. Hdez. Sdo.

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

- IX. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- X. 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.
- XI. 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).
- XII. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- XIII. 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.
- XIV. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de área administrativa de su ente público, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.
- XV. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- XVI. 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.
- XVII. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de

208  
María de J. Hdez. Sdo.

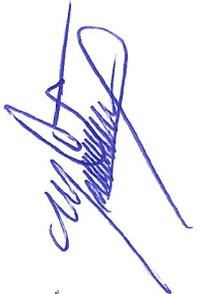
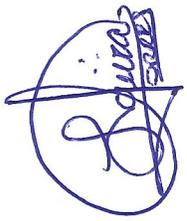
cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

## SECCIÓN II

### Procedimiento para el alta de bienes

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

- I. El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen (donde se determine la necesidad del bien y sus especificaciones, así como el área que lo requiera) al responsable del patrimonio, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- II. El responsable del patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, en el sistema de control patrimonial, y sujetándolos a los controles correspondientes de conformidad con el artículo 6 de esta misma Ley.
- III. El área administrativa enviará al responsable del patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura, así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia 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.



Suf  
María de J. Hdez. Sdo.

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

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

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

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

SECCIÓN III

De las transferencias

**Artículo 10.-** Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener

808  
María de J. Hdez. Sdo.

actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado:

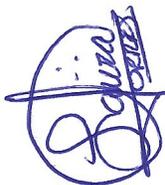
- I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
-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

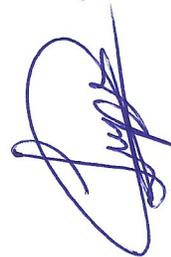
**Artículo 11.-** Se establece el procedimiento para la baja de bienes:

- 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.









808  
María de J. Hdez. Sdo.

- 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 es 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

María de J. Hdez. Sdo.

*[Handwritten signature]*

parte de la aseguradora.

- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

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

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

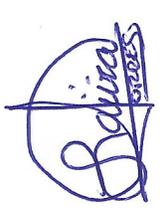
- I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el ente público. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de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



Maná de J. Hdez. Sdo.



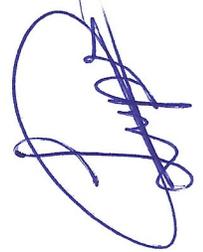
- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada.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

## SECCIÓN V

### Del procedimiento de activos no localizados

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

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



2008  
María de J. Hdez. Sdo.



- 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. 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. 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. VII En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.
- VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y al 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.

dos  
María de J. Hdez. Sdo.

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

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

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

#### 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 ente público, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que

- éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad del área administrativa gestora, mantener al 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 Ayuntamiento podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra- venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.
- II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del ente público, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

#### SECCIÓN II

##### De la enajenación de bienes inmuebles

**Artículo 21.-** El proceso para la enajenación de bienes inmuebles deberá sujetarse

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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 al 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;

*Basita*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

80f  
María de J. Hdez. Sdo.

- h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del ente público, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
  - i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
  - j) El Ayuntamiento deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
  - k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Ayuntamiento beneficiario de la donación;
  - l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
  - m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Ayuntamiento beneficiario.
- II. El Ayuntamiento deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital al responsable del patrimonio, el cual será utilizado para desahogar al revisor 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

*Lucia Torres*

*R*

*Guz B*

*L*

*H. Pérez*  
*Telany*

*[Handwritten signature]*

*De f*  
*Marián de J. Hdez. Sdo.*

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

#### SECCIÓN IV

##### De la asignación de terrenos ejidales

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

- I. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:
  - a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
    - i. Tierras para el asentamiento humano;
    - ii. Tierras de uso común; o
    - iii. Tierras parceladas
  - b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
  - c. Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al ente público la factibilidad de uso del suelo, así como a 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

SEP  
María de J. Hdez. Sdo.

resulten gravosos; y

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

- i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Ayuntamiento revisarán en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del ente público;
- ii. El Ayuntamiento deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
- iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el ente público solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
- iv. Una vez que se haya realizado al asamblea ejidal, el Ayuntamiento solicitará a al Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- v. El Ayuntamiento informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la

SES  
María de J. Hdez. Sdo.

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

f En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del ente público, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expide 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 al documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del ente público, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.
- II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, es 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

*Equina*  
*2003*

*Guzmán*

*808*  
*Maña de J. Hdez. Sdo.*

*[Handwritten signatures and marks]*

Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VI

De la incorporación de infraestructura

**Artículo 25.-** Todas las obras de edificación e infraestructura que realice el Ayuntamiento deberán de ser notificadas al responsable del patrimonio, incluyendo el acta de entrega-recepción de la obra, en un periodo no mayor de 10 días hábiles después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda, generando la póliza contable para área de contabilidad.

ARTICULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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

Nombre de Dios, Dgo., a 29 de abril de 2024.

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

*[Handwritten signature]*

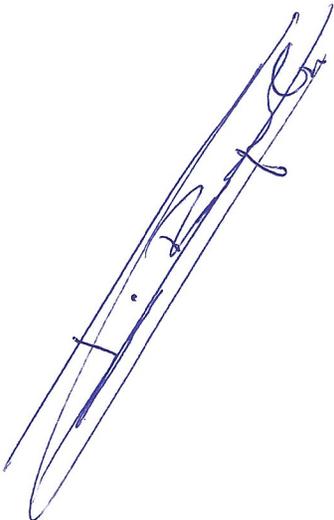
*[Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'SC8', 'Maná de J. Hdez. Sdo.', and other illegible signatures]*

*[Handwritten note: 'Baja' with a circle around it]*

Criterios de control patrimonial

NOMBRE	CARGO	FIRMA
María Edelmira Vásquez Luna	Presidenta Municipal	
Said Antonio Sánchez Correa	Sexto Regidor	
Guadalupe López Escobedo	Síndico Municipal	
Carlota Trejo Zúñiga	Octava Regidora	
Ana Laura Torres Mata	Tercera Regidora	







808

María de J. Hdez. Sdo,