



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

JUEVES 9 DE

DICIEMBRE DE 2021

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

No. 98 BIS

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

LINEAMIENTOS.-

QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
CONTROL PATRIMONIAL APLICABLES A LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL.

PAG. 2

MANUAL.-

DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL.

PAG. 33

PARTICIPACIONES.-

FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE
APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES
DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE
NOVIEMBRE DE 2021, PAGADAS A CADA UNO DE LOS
MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.

PAG. 130

**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

Contador Público JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 19, 20, 28 fracción II, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 7 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango vigente, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 24, 38 y 39 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como a lo previsto en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, para el ejercicio vigente; y

CONSIDERANDO

A fin de alcanzar los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, y garantizar la administración eficiente, ágil y racional, así como el uso transparente de los bienes patrimoniales con que cuenta el Gobierno del Estado, resulta necesario contar con el marco normativo que regule, entre otros aspectos, lo relacionado con su uso, adquisición, enajenación, destino, asignación, comodato, arrendamiento, compraventa, donación, adjudicación, alta, baja, reasignación y siniestros.

Por lo que es prioritario para esta Administración Pública establecer las políticas y normatividad para la administración, conservación, control, y regularización de los bienes muebles e inmuebles, que posea o adquiera el Poder Ejecutivo, bajo cualquier tipo, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los recursos, así como facilitar su registro y seguimiento programático, presupuestal y contable dentro del marco normativo aplicable en la materia contribuyendo así al cumplimiento ordenado y sistemático de los objetivos y propósitos institucionales

Por lo que a través de los presentes Lineamientos se regulan los procedimientos en materia de control patrimonial aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
CONTROL PATRIMONIAL APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.****TITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****GLOSARIO.**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

Asignataria: Las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, a las que se les ha otorgado la asignación de un bien inmueble del Estado;

Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los Sistemas de Inventarios un Bien Mueble o Inmueble adquirido por las dependencias centrales del Gobierno del Estado de Durango, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Área Administrativa: A la Coordinación, Unidad, Área o equivalente, de igual, menor o mayor jerarquía dentro de cada Dependencia, que tiene a su cargo el control de recursos materiales.

Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del padrón activo dentro del sistema que corresponda, el registro de un Bien Mueble o Inmueble de los entes gubernamentales.

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

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

Bodega: bodegas de activos de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Comité: Comité de Conservación y baja de Bienes del Estado de Durango



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Parque Vehicular: El grupo de vehículos terrestres, aéreos, fluviales, marítimos al servicio de las dependencias centrales del Gobierno del Estado de Durango.

Postor: Al Participante en una subasta pública.

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

Resguardante: Servidor Público sujeto a proceso de Entrega – Recepción.

Secretaría: Secretaría de Finanzas y de Administración.

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

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

ARTÍCULO 2.- Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal que ejercen recursos del presupuesto autorizado.

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

Artículo 4.- La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley en materia de responsabilidades.

CAPITULO I

DE LOS BIENES MUEBLES

SECCIÓN I.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS

ARTÍCULO 5 - LOS RESPONSABLES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEBERÁN:

- I. Notificar a la Dirección de Control Patrimonial, 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 y en caso de tener asignado usuario para el Sistema Financiero en la parte de Activos. En caso de no tener usuario para administrar el sistema, enviar formato de Transferencia de Bienes a la Dirección.
- III. Realizar verificación en los procesos de Entrega-Recepción, (si cuenta con usuario en el Sistema), para la emisión de la Constancia de Verificación de Activos (con o sin adeudos), en caso contrario, notificar a la Dirección de Control Patrimonial para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita dicha Constancia.
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de funcionarios públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, tanto de manera documental como en el sistema. En caso de no contar con sistema deberá solicitar a la Dirección de Control Patrimonial su inventario general y enviar las solicitudes de actualización a esta Dirección, así mismo evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos a la Dirección de Control Patrimonial, 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 día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

a las áreas (con copia al Órgano Interno de Control correspondiente) y a la Dirección, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

- VIII. Presentar físicamente los bienes no localizado, como resultado del inventario o verificación física de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento.
- IX. Cuando se tenga conocimiento de robo de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes robados de acuerdo al Artículo 21 de los presentes lineamientos.
- X. Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial, 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 de la unidad administrativa a su cargo, aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización de la Dirección de Control Patrimonial, 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. Enviar mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de trámite de pago de que de acuerdo a las disposiciones hacendarias y fiscales en materia vehicular, correspondientes a impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular de la Dependencia, con la asignación presupuestal correspondiente.
- XIII. Enviar la solicitud de aseguramiento de los vehículos oficiales, donde se anexe el listado de los bienes a asegurar, donde incluya el tipo de aseguramiento, número de pasajeros, aditamentos y accesorios, y la asignación presupuestal para el trámite.
- XIV. Solicitar por escrito los engomados de identificación de los vehículos oficiales de la dependencia o bien en su caso la autorización por parte de la Secretaría de Contraloría del Estado de no portar los logotipos oficiales. Deberá contar con presupuesto para el pago de los logotipos.

ARTÍCULO 6 - CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

- I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.
- II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del ente público correspondiente.
- III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño en 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 de Activos (con o sin 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.

En el caso de escuelas de nivel básico, se procederá a solicitar al servidor público entrante, emita una constancia de que el mobiliario y equipo se encuentra dentro del área de recepción.
- V. Actualizar la Cédula del Bien Inmueble por lo menos una vez al año, de conformidad a las normas en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, notificando de forma posterior a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración; de igual forma para el caso de los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema.
- VI. Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que no sean necesarios para la operación de las tareas de las dependencias e ingresar a las bodegas, para que se proceda a su destino final.
- VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (valuadores, Titulares de Órganos Internos 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.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

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

ARTÍCULO 7.- TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN BIENES MUEBLES EN RESGUARDO, ESTÁN OBLIGADOS A:

- I. 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 otro organismo, 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, a través de la Dirección o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación.
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- V. Conservar en el Bien Mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Área Administrativa, 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 dependencia, 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.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN II.

ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 8.- El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen a la Dirección de Control Patrimonial, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte (a excepción del equipo de cómputo, comunicaciones y aires acondicionados), el cual se atenderá con base en las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del Gasto Público de la Administración Pública Estatal vigente.

Artículo 9.- La Dirección de Control Patrimonial registrará todos los bienes muebles e Intangibles que sean adquiridos por las dependencias, en el Sistema Financiero, considerando por obligación aquellos que rebasan las UMAS establecidas en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, así mismo todos aquellos bienes que aunque sea de menor valor, sean el objeto de su función.

Artículo 10.- Las Dependencias enviarán a la Dirección de Control Patrimonial 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 resguardatario, 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, extravió, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la Normatividad que en materia de Contabilidad Gubernamental que emita la Secretaría de Finanzas y de Administración.

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

Artículo 11.- Las dependencias podrán 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 en el registro patrimonial 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



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera la Dirección de Control Patrimonial.

Artículo 12.- Notificar a la Dirección de Control Patrimonial para un número de inventario, en caso de nacencias, y la dependencia asignará a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.

Artículo 13.- Controlar los semovientes por parte de las dependencias, 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 14.- La Dependencia solicitara a la Dirección de Control Patrimonial las transferencias de bienes muebles o, en el Área Administrativa a través del formato de transferencia de los bienes, debiendo enviar a la Dirección de Control Patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes; en caso de contar con usuario en el Sistema para el manejo de activos, realizará de manera interna los movimientos y generará los resguardos correspondientes para recabar la firma del servidor público.

Artículo 15.- Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que éstos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.

Artículo 16.- La Dirección de Control Patrimonial, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición de las dependencias, a través de las áreas administrativas, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismo, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante la Dirección de Control Patrimonial, los siguientes documentos:

- I. Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- II. Copia del Decreto de creación del organismo público, o del acta constitutiva, cuando se trate de una organización.
- III. Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.
- IV. Manifestación de no conflicto de interés, al tratarse de una persona física o moral privada.

Artículo 17.- Para la renovación que exceda los plazos acordados en los instrumentos jurídicos señalados, el destinatario deberá presentar, con al menos treinta días de anticipación al término establecido en el documento jurídico, la justificación documental



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

en el que establezca el motivo en el que se lleve a cabo la ampliación de la vigencia del instrumento que corresponda.

Artículo 18- Los destinatarios, con independencia de los derechos y obligaciones que se generen por la asignación temporal de los bienes muebles, deberán vigilar el cumplimiento de las cláusulas que se establezcan en los instrumentos jurídicos correspondientes, así como coadyuvar en lo que corresponda con la Dirección de Control Patrimonial.

SECCIÓN IV

BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 19.- Las dependencias, sin intervención de la Comisión de Conservación y Bajas, realizarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- II. Por sustitución.
- III. Por robo.
- IV. Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
- V. Cuando por Decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- VI. Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares)
- VII. Activos No Localizados.

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del Órgano Interno de Control.

Artículo 20.- 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 a la Dirección de Control Patrimonial.

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

Artículo 21.- Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:

1. Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío)
2. Tarjeta de Circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío)
3. Comprobante de no infracción(estatal y federal)
4. Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos
5. Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

6. Formato de baja vehicular con el VoBo de la dependencia y la validación del Órgano Interno de Control.
7. Acta de la junta directiva y factura endosada a favor gobierno (organismos descentralizados)
8. En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora

Artículo 22.- 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 23.- 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 las dependencias que estén facultadas para tal fin. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del personal del Área Administrativa de la dependencia que corresponda o de la Dirección de Control Patrimonial, lo 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 de Financiero 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 24.- La elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del Área Administrativa designado para tal efecto. En el caso de bienes informáticos corresponderá al área Informática de la dependencia que solicite la baja.

Artículo 25.- La Dirección de Control Patrimonial podrá disponer del uso o destino final de los bienes muebles dados de baja o considerados como no útiles, tanto de los que se encuentren registrados dentro de los Sistemas Financiero, como de los controlados de manera interna.

Artículo 26.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

SECCIÓN V.

DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO

Artículo 27.- Para todas las bajas de bienes muebles (excepto vehículos), con los que cuentan las escuelas ubicadas a más de 100 kilómetros a la redonda de la Cd. de Durango, podrán realizar la baja de los activos bajo el siguiente esquema:

- I. Enviar el listado de los bienes a dar de baja incluyendo la evidencia fotográfica al área Administrativa de la dependencia que corresponda.
- II. Anexar oficio de propuesta de Destino final de los bienes (destrucción, entregar a la presidencia como basura, transferencias (únicamente a escuelas) o donación (asociaciones civiles con fines sociales, para lo cual deberá anexar oficio de solicitud, copia del acta de la asociación civil y copia de identificación del representante legal)).
- III. Presentar al Órgano Interno de Control para su validación.
- IV. Enviar a la Dirección de Control Patrimonial toda la documentación antes mencionada
- V. La Dirección de Control Patrimonial enviara por oficio la autorización de la baja correspondiente.
- VI. La escuela contando con la autorización correspondiente, realizara la baja de los bienes, según el procedimiento correspondiente y realizaran un Acta de Hechos, que deberá estar firmada por los directivos de la institución, por la Asociación de Padres de Familia de la Institución y Por la autoridad Municipal o Ejidal Correspondiente, así como evidencia fotográfica donde se realizó el procedimiento. En caso de transferencia se anexara formato de entrega debidamente firmado, o si fuera Donación, formato de recibido de los bienes.
- VII. La escuela enviará al Área Administrativa según corresponda la Dependencia, los documentos mencionados en el punto pasado.
- VIII. El Área Administrativa enviara dicha documentación a la Dirección de Control Patrimonial para realizar la baja en el Sistema de los bienes en mención.
- IX. La Dirección de Control Patrimonial enviará al Área Administrativa el sustento de la baja Correspondiente.
- X.

SECCIÓN VI.

DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS

Artículo 28- Para todos aquellos bienes NO localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra ACTIVO, se realizaran las siguientes acciones:



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

- I. La Dirección de Control Patrimonial o la dependencia identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se notifica al Área Administrativa de la Dependencia, para su seguimiento.
- III. El Área Administrativa, notifica a la Dirección de Control patrimonial que no localiza dichos activos y que no están activo el resguardante.
- IV. La Dirección de Control Patrimonial envía oficio a la Dirección de Capital Humano para que valide si la persona que firmo el resguardo está activo.
- V. La Dirección de Capital Humano valida si la persona se encuentra vigente y notifica a la Dirección de Control Patrimonial.
- VI. En caso de que el resguardante no se encuentre activo, la Dirección de Control Patrimonial envía oficio al Área Administrativa para que elabore un acta de hechos en conjunto con el Superior Jerárquico del resguardante y dos testigos.
- VII. El Área Administrativa envía el acta al Área Jurídica de su dependencia para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango.
- VIII. El Área Administrativa integra expediente incluyendo Oficio de la Dirección de Capital Humano donde notifica que el resguardante no se encuentra activo y el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control de su dependencia, y a la Dirección de Control Patrimonial para su trámite procedente.
- IX. La Dirección de Control Patrimonial elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- X. La Dirección de Control Patrimonial, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte al Área Administrativa de la Dependencia, al Órgano Interno de Control de la Dependencia y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Artículo 29.- Para todos aquellos bienes NO localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizaran las siguientes acciones:

- I. La Dirección de Control Patrimonial o la dependencia identifica los activos considerados como bienes no localizados
 - a) En caso de que la dependencia identifique la relación bienes no localizados, notifica a la Dirección de Control Patrimonial por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. La Dirección de Control Patrimonial envía oficio al Área Administrativa de la dependencia para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El Área Administrativa de la Dependencia envía citatorio al resguardante para que se presente ante la Dirección y requerirle a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al Área Jurídica.
- IV. El resguardante deberá acudir al Área Administrativa de la Dependencia, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días para restituir el activo o pagarlo.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

- 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 de la dependencia.
 - b) El Área Administrativa notifica a la Dirección de Control Patrimonial 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 que notifique previamente la Dirección de Control Patrimonial, posteriormente enviará al Área Administrativa de la Dependencia por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, RFC, dirección.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo a la Dirección de Control Patrimonial, 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, la Dirección Administrativa de la Dependencia notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a la Dirección a firmar acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.
- VIII. El Área Administrativa de la Dependencia, envía el acta a su área Jurídica para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado
- IX. El Área Administrativo de la Dependencia, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control de su dependencia, y a la Dirección de Control Patrimonial para su trámite procedente.
- X. La Dirección de Control Patrimonial elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. La Dirección de Control Patrimonial, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte al Área Administrativa de la Dependencia, al Órgano Interno de Control.

SECCIÓN VII.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.

Artículo 30.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo de la Administración Pública Estatal, previa causa justificada, la Dirección de Control Patrimonial podrá desincorporar por la vía de donación bienes muebles a favor de Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado y en su caso a grupos vulnerables. Dicha donación deberá ser autorizada por el Gobernador del Estado o bien por el Secretario de Finanzas y de Administración.

Artículo 31.- Para que la Secretaría de Finanzas y de Administración analice y determine la procedencia de la donación de bienes muebles dados de baja, los interesados deberán presentar de manera oficial su solicitud, en la que se indique los motivos de la requisición de bienes y de cómo con éstos coadyuvaran al desarrollo del Estado, conforme a los fines que persiguen; adjuntando, además de los documentos que acrediten su constitución, personalidad, identificación y/o registros ante las instancias competentes, así como la carta de no conflicto de interés.

Artículo 32.- De conformidad con el artículo anterior, de ser procedente la donación, ésta deberá formalizarse mediante la celebración un Acuerdo de Donación, debiendo establecerse dentro de sus cláusulas como mínimo lo siguiente:

- I. Que los bienes objeto del acuerdo, solo serán para el desarrollo de las actividades del donatario.
- II. Que los bienes no podrán enajenarse, con la salvedad de que lleguen al final de su vida útil o que dejen ser de utilidad para los fines solicitados.
- III. La relación y descripción los bienes objeto de la donación, el estado físico en la que estos se encuentran, así como la manifestación del donante de que mediante el acto de donación, se transmite de manera pura la donación de los mismos.
- IV. Se establezca que el donante entrega los bienes objeto del contrato y el donatario los recibe a su entera satisfacción en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en las que se encuentran.

Artículo 33.- Una vez que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, la Dirección de Control Patrimonial informará a los beneficiarios para que estos acudan a las bodegas por los bienes otorgados, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de procedencia, caso contrario, los bienes regresaran a formar parte del patrimonio del Estado. Debiendo el beneficiario cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes, así como los daños y/o accidentes que pudiera ocasionarse a los bienes, dentro de dichas bodegas.



DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS VÍA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES.

Artículo 34.- El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración y su Dirección de Control Patrimonial está facultado para celebrar, cuando así lo considere, la desincorporación vía subasta pública de bienes muebles, tales como mobiliario, equipo de oficina, de transportes y demás bienes muebles, entre otros, propiedad del Estado, que se encuentren en estado de inoperancia, "no útiles" o en desuso, de destrucción parcial o total, y que resulte incosteable su reparación y/o que hayan sido dados de baja de inventarios del activo fijo de la Administración Pública.

Artículo 35.- Estarán impedidos para participar en el procedimiento de subasta pública los siguientes:

- I. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- II. Las sociedades que integren a personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- III. Las personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. Todas aquellas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 36.- La Dirección de Control Patrimonial entregará los bienes adjudicados a los compradores, mediante la confronta y entrega de los recibos originales, que demuestre que se efectuó el pago total de la operación de la compra.

Artículo 37.- Aquellos bienes que fueron valuados para su adjudicación y que no reciban ofertas, podrán ser adjudicado de forma directa a través de una almoneda inmediata, conforme a las disposiciones oficiales que existan al respecto o bien volverse a subastar en fecha posterior. De igual forma aquellos bienes subastados y adjudicados, por cuya subasta no se haya efectuado el pago respectivo en el plazo señalado en la convocatoria y bases de participación, a partir de su adjudicación.

Artículo 38.- La convocatoria y bases de participación señalarán al menos los siguientes datos:

- I. El tipo de subasta pública.
- II. Condiciones, lugar, fecha y hora en que se permitirá a los interesados inspeccionar los bienes a subastar, en su caso la página electrónica en la que se podrá verificar el listado de los bienes.
- III. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el evento de subasta.
- IV. Descripción de tipo de bienes a subastarse.
- V. Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la seriedad de la oferta de compra y el cumplimiento de las obligaciones que asumirá el participante que gane la subasta pública.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

- VI. Obligación de los participantes de acreditar su personalidad jurídica o capacidad legal, para adquirir los bienes objeto de la subasta pública.
- VII. Idioma, tipo de moneda en que deberán presentarse las ofertas de compra y condiciones de pago de la operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Criterios para la realización del acto.
- IX. El plazo máximo para que el participante pague el total de la cantidad ofrecida por el bien o lote de bienes propiedad estatal adjudicados.
- X. Condiciones que se establecen para el orden de retiro de los bienes muebles.
- XI. Mención de las sanciones que se aplicarán al interesado en caso de incumplimiento de su obligación de pago y retiro.
- XII. Condiciones para la entrega de documentos y facturación de los bienes adjudicados.

Artículo 39.- La convocatoria y las bases de participación podrán ser modificadas siempre y cuando:

- I. No se pretenda limitar el número de participantes.
- II. No se favorezca a determinados participantes.
- III. No se sustituyan o varíen sustancialmente los bienes sujetos a subasta pública.

Notifíquese a los interesados de las modificaciones realizadas a la convocatoria, a través de los mismos medios utilizados para su difusión.

Artículo 40.- El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre y cuando, se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases.

Artículo 41.- El adjudicatario del bien deberá pagar dentro del plazo señalado en la convocatoria y bases de participación de la subasta pública de que se trate.

Artículo 42.- De no realizarse el pago en tiempo y forma, el adjudicatario perderá su derecho a la adquisición del bien o bienes adjudicados y se hará acreedor a una sanción que establezca la Comisión en la convocatoria y bases de participación.

Artículo 43.- La Dirección de Control Patrimonial, una vez verificado que el comprador cumpla con los pagos correspondientes, elaborará el instrumento jurídico para transmitir la propiedad y trasladar el dominio de los bienes adjudicados.

Artículo 44.- La Dirección de Control Patrimonial integrará un expediente de todo el proceso de subasta pública, que contendrá los siguientes documentos:

- I. Antecedentes de propiedad y el avalúo de los muebles.
- II. Convocatoria y bases de la subasta pública.
- III. Documentación presentada por cada uno de los participantes.
- IV. Sesiones efectuadas por la Comisión.
- V. Garantía de cumplimiento.
- VI. Recibos de pago del precio del bien o lotes bienes vendidos.



SECCIÓN IX.

DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO DEL EJECUTIVO ESTATAL

Artículo 45.- Ante cualquier donación de bienes a favor del Gobierno del Estado, el Área Administrativa deberán notificar a la Dirección de Control Patrimonial, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.

Artículo 46.- 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 Estatal; quedando bajo responsabilidad de la dependencia gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

SECCIÓN X.

DEL COMITÉ DE CONSERVACION Y BAJA DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 47.- La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Subsecretario de Administración | Presidente |
| 2. Directora de Control Patrimonial | Secretario Ejecutivo |
| 3. Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos | Vocal |
| 4. Jefe de Departamento Control Vehicular | Vocal |
| 5. Asistente Técnico de la Subsecretaría de Administración | Vocal |

Asesores permanentes con derecho a voz:

- a) Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración
- b) Titular del Órgano Interno de Control.
- c) Presidente se auxiliará de un suplente, quien asistirá a las reuniones del Comité.

Artículo 48.- Funciones de los Integrantes del Comité:

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

1. Presidente: Convocar y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y, cuando sea necesario, convocar a reuniones extraordinarias.
2. Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y, aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité.
3. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, emitir voto por cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración y,
4. Asesor: Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia. El Asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación

Artículo 49.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Dictaminar previamente a la autorización, las Normas para el Registro, Afectación, Destino Final y baja de bienes muebles e Inmuebles.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública.
4. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la baja de bienes a que se refiere el artículo 39, párrafo segundo, de la Ley de Bienes del Estado de Durango.

Artículo 50.- De las sesiones del Comité:

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;

4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán, preferentemente, en listados, que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual, invariablemente, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella y,
5. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPITULO II

DE LOS BIENES INMUEBLES

SECCIÓN I

DEL USO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 51. La Dirección de Control Patrimonial deberá contar con el contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes inmuebles de propiedad estatal.

SECCIÓN II

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 52. El Estado 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.

Artículo 53. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Artículo 54. El Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, realizará y suscribirá los actos de adquisición de los bienes inmuebles con sujeción a los presentes Lineamientos y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. La Secretaría de Finanzas y de Administración designará, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, a las y los notarios públicos que formalizarán las escrituras de cada uno de los inmuebles que adquiera el Estado. Dicha designación se hará en función a la oportunidad, inmediatez, calidad en la elaboración de los proyectos y requerimientos de cada caso.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 56. La Dirección de Control Patrimonial será la encargada de proporcionar a las y los notarios públicos las políticas relativas al procedimiento de escrituración, nombramientos y generales de las y los servidores públicos estatales que intervengan en la firma de la escritura, así como la información correspondiente al avalúo, planos topográficos y antecedentes registrales del inmueble.

Artículo 57. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del Gobierno del Estado de Durango, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

Artículo 58. La Dirección de Control Patrimonial informará a las Dependencias solicitantes, así como a las partes donantes o enajenantes, cuando concluya el trámite de escrituración, proporcionando copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, conservando los originales para su control y custodia.

SECCIÓN III.

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Artículo 59. Para iniciar el trámite de enajenación de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, se requiere que la o el interesado presente solicitud fundada y motivada a la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien en su caso podrá someterla a autorización mediante Decreto de desincorporación dictado por la Legislatura del Estado.

La enajenación de dichos bienes se hará en subasta pública. La convocatoria se publicará con quince días de anticipación, por lo menos, en el Periódico Oficial y en otro de los de mayor circulación en el Municipio de ubicación de los inmuebles o en la Capital del Estado, si en el Municipio de referencia no se editaren periódicos.

En tratándose de enajenación onerosa de bienes inmuebles la Secretaría de Finanzas y de Administración, se hará sobre la base del avalúo que practique una institución fiduciaria y si dicha Institución no pudiera hacerlo, servirá de base el avalúo que mande practicar el Ejecutivo del Estado.

Artículo 60. La Secretaría de Finanzas y de Administración, a través de la Dirección de Control Patrimonial, será la encargada de coordinar los trámites para dar de baja del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal los bienes inmuebles del Estado que hayan sido enajenados.

Artículo 61. La entrega física del bien inmueble estatal otorgado en destino se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por Dirección de Control Patrimonial.

SECCIÓN IV

CAMBIO DE USO DE INMUEBLES



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 62. Cuando un bien inmueble del Gobierno del Estado total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue destinado, las Dependencias informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la Secretaría de Finanzas y de Administración, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

Artículo 63. En el caso de que la Dependencia otorgue al bien inmueble del Estado un uso distinto al autorizado en el acuerdo de destino respectivo, la Secretaría de Finanzas y de Administración le solicitará por oficio que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Artículo 64. Se podrá destinar un mismo bien inmueble propiedad del Estado para el servicio de distintas Dependencias, siempre que sus características estructurales así lo permitan y acreditando por parte del resguardatario la necesidad de ese uso compartido.

Artículo 65. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del Estado otorgados en destino, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles de propiedad estatal que se compartan, quedarán a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En el caso del mantenimiento de inmuebles del Gobierno del Estado compartidos por diversas Dependencias y/o Entidades, se estará a lo previsto por lo dispuesto por la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

SECCIÓN V.

DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Artículo 66. La Administración Pública Municipal que solicite un bien inmueble del Estado en asignación, deberá hacerlo mediante un oficio signado por la o el Presidente Municipal, dirigido a la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las solicitudes de asignación suscritas por las o los Presidentes Municipales que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades o directamente a la o el titular del Poder Ejecutivo, se turnarán a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su trámite correspondiente.

En su caso, la asignación se autorizará mediante acuerdo de la o el titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 67. La entrega física del bien inmueble estatal otorgado en asignación, se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por la Dirección de Control Patrimonial.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 68. Cuando un bien inmueble del Gobierno del Estado total o parcialmente deje de cumplir con la finalidad para el cual fue asignado, las Asignatarias informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la Secretaría de Finanzas y de Administración, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

Artículo 69. En el caso de que la Asignataria otorgue al bien inmueble del Estado un uso distinto al autorizado en el acuerdo de asignación respectivo, la Secretaría de Finanzas y de Administración le solicitará por oficio que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Artículo 70.- Se podrá asignar un mismo bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado para el servicio de distintas Asignatarias, siempre que con ello se cumpla con sus requerimientos y se permita un uso adecuado del bien.

Artículo 71. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del Estado otorgados en asignación, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles de propiedad estatal que se compartan, quedarán a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las políticas que en su caso emita la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

SECCIÓN VI.

DEL COMODATO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Artículo 72. La Federación, Entidades Federativas y las Asociaciones Civiles podrán solicitar bienes inmuebles de propiedad estatal en calidad de comodato, para lo cual deberán dirigir el oficio de petición a la Secretaría de Finanzas y de Administración, justificando plenamente el fin y uso que se dará a los bienes solicitados, remitiendo la información y documentación que en cada caso determine la Dirección de Control Patrimonial.

Para las Asociaciones Civiles, el escrito de petición deberá estar suscrito por su representante legal, anexando copia del acta notarial o instrumento respectivo que acredite la legal constitución de la misma, así como la personalidad del representante y la manifestación de no conflicto de interés.

En el caso de la Federación y Entidades Federativas, el oficio de petición deberá suscribirse por la o el servidor público facultado.

Las solicitudes de comodato de bienes inmuebles suscritas por las personas autorizadas conforme a los párrafos que preceden, que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades o directamente a la o el titular del Poder Ejecutivo, se turnarán a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su trámite correspondiente.

SECCIÓN VII.**DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Atención a solicitudes de adquisición de inmuebles

Artículo 73. La Secretaría de Finanzas y de Administración, atenderá los oficios de solicitud de adquisición de bienes inmuebles, firmados por las y los titulares o las y los servidores públicos facultados de las Dependencias y/o Entidades solicitantes y acompañados del expediente que contenga los documentos señalados en el siguiente artículo.

Documentación requerida para solicitar la compra

Artículo 74. Las solicitudes de adquisición de inmuebles se acompañarán de la siguiente documentación:

I. Copia del oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, solicitando a ésta la información respecto a los bienes inmuebles propiedad del Estado que puedan ser factibles de utilizar para los fines propuestos;

II. Copia del oficio de contestación de la Dirección de Control Patrimonial, donde ésta manifieste que dentro del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no se cuenta con algún bien inmueble estatal que reúna los requisitos solicitados;

En caso de que la Dirección de Control Patrimonial informe la existencia de algún(os) bien(es) inmueble(s) de propiedad estatal, el área solicitante deberá indicar si cumple con sus necesidades inmobiliarias, en cuyo caso ya no se continuará con el proceso de adquisición;

III. Copia del oficio de solicitud de autorización para adquirir el bien inmueble, dirigido a la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración donde señale si cuenta con alguna edificación, además de referir dimensiones, ubicación, uso, programa o proyecto, así como el señalamiento de que cuenta con los recursos para la adquisición.

En el caso de Entidades se requiere además contar y anexar copia de la autorización de su Órgano de Gobierno respectivo;

IV. Original del oficio de autorización de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración o de la o el servidor público que éste designe respecto a la adquisición del bien inmueble;

V. Cuando se trate de terrenos, el área solicitante presentará original o copia certificada de la valoración de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas respecto de la viabilidad de edificación, de accesibilidad a servicios públicos de urbanización y vías de comunicación y el dictamen donde se señale si la ubicación no es en una zona de alto riesgo de siniestralidad;

VI. Original o copia certificada de la escritura pública a favor de la parte vendedora, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

En el caso de terrenos de origen ejidal, la parte vendedora deberá acreditar la propiedad en su favor con original o copia certificada del título otorgado por el Registro Agrario Nacional, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente; así mismo, la parte vendedora deberá acreditar con los documentos correspondientes, que se cumplió con las formalidades señaladas en la Ley Agraria, como lo es el derecho del tanto y de preferencia. Los certificados parcelarios no acreditan la propiedad;

VII. Original del certificado de no adeudo del Impuesto Predial a la fecha de la presentación de la documentación, o en su defecto, copia del recibo de pago del último periodo;

VIII. Original del Certificado de Libertad de Gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad correspondiente debidamente actualizado;

IX. Copia del plano topográfico del predio y, en su caso, el plano de división y su respectivo permiso, indicando la orientación, medidas, colindancias y croquis de localización;

X. Original del avalúo comercial emitido por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y de Administración u original del avalúo emitido por perito valuador externo.

Para el supuesto de que se presente avalúo emitido por perito valuador externo, deberá remitirse original o copia certificada del oficio de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en el que se valide que el avalúo presentado se encuentra dentro de los parámetros y estándares manejables.

En el caso de terrenos de origen ejidal, avalúo original realizado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o cualquier institución bancaria;

XI. Original o copia certificada del permiso de alineamiento, nomenclatura y número oficial;

XII. Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad acordada;

XIII. En su caso, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad de la parte vendedora;

XIV. Copia de una identificación oficial vigente a nombre de la parte vendedora y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el vendedor estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y

XV. Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular de la Dependencia y/o Entidad solicitante.

La Dependencia y/o Entidad solicitante requerirá al Municipio respectivo, el documento o certificado de uso del suelo cuando se trate de la adquisición de terrenos, así como en su caso los demás permisos que se requieran.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 75. Cuando proceda conforme a la ley aplicable el trámite de adquisición de un inmueble para el servicio público, o para usos comunes, lo comunicará a la Secretaría de Finanzas y de Administración, quien hará las gestiones necesarias y el arreglo de los términos de la compra. La firma de los contratos de la compra de inmuebles corresponde al Gobernador y al Secretario de Finanzas y de Administración.

Una vez autorizada en su caso la compra del bien inmueble en términos del artículo 21 de la ley de Bienes del Estado de Durango, se integrará el expediente respectivo y lo turnará a la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta inicie el trámite de escrituración correspondiente.

Artículo 76. La obligación de pago de los gastos, honorarios notariales, impuestos y derechos que se generen con motivo de la compra-venta, deberá pactarse en el clausulado del contrato que al efecto se celebre, debidamente protocolizado en escritura pública.

Artículo 77. La Secretaría de Finanzas y de Administración, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, atenderá los oficios de solicitud de escrituración de los bienes inmuebles que se adquieran para reservas territoriales necesarias para la construcción de infraestructura pública, firmados por la o el titular o las y los servidores públicos facultados de la Dependencia solicitante.

I. En el caso de avalúos maestros emitidos por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y de Administración, deberá proporcionarse la documental con la que se acredite que los valores fijados en dicho peritaje resultan aplicables al predio sujeto a compra;

II. Copia de la documental con la cual se acredite los pagos efectuados por la Dependencia o Entidad con motivo de la compra realizada.

SECCIÓN VIII.

DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE PARTICULARES

Artículo 78. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del Estado deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

I. 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;

II. Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;

III. Certificado de no adeudo de Impuesto Predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

IV. Plano topográfico de división del predio, en su caso;

V. Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;

VI. Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al Municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;

VII. Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado;

VIII. Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del Estado, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;

IX. Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;

X. Las Dependencias solicitantes que cuenten con área técnica deberán entregar levantamiento topográfico que contendrá: cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, debidamente firmados por la o el responsable de su elaboración y por la o el titular del Área Administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;

XI. En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, las Dependencias solicitantes deberán remitir la exención obtenida de la autoridad municipal en torno al referido impuesto, o bien, oficio en el que se señale lo relativo a su definición de pago, en cuyo caso se deberá indicar si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por las Dependencias solicitantes de la donación;

XII. Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y

XIII. Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular de las Dependencias solicitantes.

Las Dependencias solicitantes deberán integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio a la Dirección de Control Patrimonial, 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 a la Dirección de Control Patrimonial, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración.

En tanto las Dependencias solicitantes no integren en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, la Dirección de Control Patrimonial no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual,



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

La documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta a las Dependencias.

Artículo 79. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, las Dependencias deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quién se encomendó la protocolización.

Artículo 80. Las solicitudes de donación de inmuebles de propiedad municipal a favor del Estado, deberán acompañarse con los requisitos documentales referidos en el Artículo No. 72 y contar además con el acuerdo del Ayuntamiento publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado o bien en la Gaceta correspondiente, en el que se apruebe la donación del inmueble a favor del Gobierno del Estado de Durango. Las solicitudes se enviarán por oficio a la Dirección de Control Patrimonial.

Es responsabilidad de las o los solicitantes gestionar ante los Ayuntamientos respectivos, la publicación del acuerdo correspondiente.

Artículo 81. En los casos en los que el acuerdo de donación del Ayuntamiento consigne plazo de inicio o terminación de obra, a efecto de proceder a su reversión, las Dependencias solicitantes, aunado a los requisitos del artículo anterior, deberán anexar el reporte de avance de obra.

Artículo 82. La Dirección de Control Patrimonial abrirá el expediente de escrituración de inmuebles, una vez que las Dependencias y/o Entidades solicitantes de la donación hayan integrado en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización. De lo contrario, la documental que haya sido remitida a la Dirección de Control Patrimonial será devuelta a las Dependencias correspondientes.

Artículo 83. Llegada la etapa de recabar firmas de folios notariales, las Dependencias y/o Entidades solicitantes deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de que dichos instrumentos sean suscritos por la autoridad municipal.

SECCIÓN IX

DE LA ASIGNACIÓN DE TERRENOS EJIDALES

Artículo 84. Para la Asignación de terrenos ejidales a favor del Estado, deberá considerarse lo siguiente:

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

- a) Tierras para el asentamiento humano;
- b) Tierras de uso común; o
- c) Tierras parceladas.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

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

III. 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 Municipio la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;

IV. 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 al Estado; y

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

a) 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, las Dependencias 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 Estado;

b) Las Dependencias deberán informar a la Dirección de Control Patrimonial, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;

c) Si el terreno ofrecido en Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, las Dependencias y/o Entidades solicitarán a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;

d) Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, las Dependencias solicitarán a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y

e) Las Dependencias informarán mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial, 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 la Dirección de Control Patrimonial 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 respectivo.

Recibido el título de propiedad del predio, la Dirección de Control Patrimonial lo informará a las Dependencias solicitantes, proporcionándoles copia certificada del título de propiedad inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad, conservando los originales para su control y custodia.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 85. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del Gobierno del Estado, 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 X

DEL ALTA Y BAJA DE INMUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA ESTATAL

Artículo 86. La inscripción en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del Gobierno del Estado, en los términos que en cada caso defina la Dirección de Control Patrimonial.

Artículo 87. La Dirección de Control Patrimonial tramitará el alta de todos los bienes inmuebles estatales en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Una vez que proceda el alta respectiva, la Dirección de Control Patrimonial remitirá oficio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que ésta última, en el ámbito de su competencia, efectúe el registro contable del activo correspondiente.

Artículo 88. Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, cuando se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Se podrá cancelar en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y el Estado no pueda acreditar su propiedad.

Una vez que proceda la baja respectiva, la Dirección de Control Patrimonial remitirá oficio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente.

SECCIÓN XI

DE LA INCORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

Artículo 89. Todas las obras de edificación e infraestructura que realicen los entes deberán de ser notificadas a la Dirección de Control Patrimonial, incluyendo el acta de entrega-recepción de la obra, en un periodo no mayor de 10 días después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda, generando la póliza contable para la Dirección de Contabilidad y Evaluación.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por los presentes lineamientos.

Ciudad de Victoria de Durango, Dgo, a 10 de noviembre de 2021

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

LIC. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SFYA

LIC. CLAUDIA DANIELA MADRAZO CASTRELLÓN
DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL