



# TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

**ACUERDO DE FECHA CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EMITE LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO.**

## **CONSIDERACIONES**

**I. Naturaleza y funciones del Tribunal Electoral.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 141, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 130 y 131, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, disponen que el Tribunal Electoral del Estado de Durango es el órgano jurisdiccional especializado, dotado de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, encargado de conocer y resolver los conflictos en materia electoral.

En el mismo sentido, el artículo 132, apartados A, B y C, de la mencionada legislación electoral local, establece que este órgano jurisdiccional tiene la función de garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos, resoluciones y procedimientos electorales y, con relación al artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se alcanza una dimensión superior al tutelar los derechos humanos para otorgar la mayor protección.

En la misma línea, el artículo 105, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que las autoridades electorales



jurisdiccionales locales, son los órganos especializados en materia electoral de cada entidad federativa, que gozarán de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, debiendo cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

**II. Facultad Reglamentaria.** El artículo 132, apartado C, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece la competencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango, para dictar los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento.

**III. Dictaminación de la Comisión de Administración.** De conformidad con lo previsto en el artículo 139, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Electoral, estarán a cargo de la Comisión de Administración, la cual se integra por el presidente de dicho Tribunal, quien la preside, y por un magistrado electoral de la Sala designado por el presidente<sup>1</sup>.

La Comisión de Administración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 142, numeral 1, fracción II, del citado ordenamiento legal, tiene como atribuciones, entre otras, la de expedir las normas interiores en materia administrativa, de ingreso, de escalafón y de régimen disciplinario del Tribunal Electoral.

---

<sup>1</sup> Así como por la persona titular de la secretaria general de acuerdos, quien fungirá como secretaria de la Comisión con derecho a voz, pero sin voto.



En esa tesitura, mediante sesión ordinaria de fecha catorce de febrero de la presente anualidad, la Comisión de Administración aprobó el dictamen por el que se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal Electoral del Estado de Durango, mismos que se someten a la consideración de la Sala Colegiada.

**IV. Control Patrimonial.** El Tribunal Electoral del Estado de Durango, como organismo constitucionalmente autónomo, con el objeto de cumplir su misión principal de impartir justicia en materia electoral, debe contar con autonomía e independencia funcional y financiera, así como con los recursos económicos suficientes para atender funciones coyunturales del Estado que requieran ser eficazmente atendidas en beneficio de la sociedad<sup>2</sup>.

En ese sentido, este órgano jurisdiccional cuenta con patrimonio propio, el cual debe ser administrado en forma eficiente y eficaz en beneficio de las actividades que le han sido encomendadas.

Así, con el fin de alcanzar los objetivos y metas en la impartición de justicia electoral en el Estado, y garantizar la administración eficiente, ágil y racional, así como el uso transparente de los bienes patrimoniales con que cuenta este Tribunal Electoral, es necesario contar con un instrumento que regule, entre otros aspectos, lo relacionado con el registro, asignación, control y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles.

---

<sup>2</sup> Sobre el tema, se invoca como aplicable el criterio sostenido en la jurisprudencia identificada como Tesis: P./J. 12/2008, de rubro: "**ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS**". Disponible en: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/170238>.



Por lo anterior, a través de los Lineamientos de cuenta se regulan los procedimientos en materia de control patrimonial aplicables al Tribunal Electoral del Estado de Durango y, efectivamente, dicho lineamientos constituyen el instrumento jurídico idóneo que permitirá regular los procedimientos en materia de control patrimonial aplicables a este órgano jurisdiccional y le permitirá alcanzar el cumplimiento óptimo de las obligaciones de transparencia, garantizando que la misma se encuentre al alcance de la propia institución y de la ciudadanía.

En ese tenor, con base en el análisis y estudio efectuado al dictamen de fecha catorce de febrero del año en curso, a través del cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal Electoral del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 141, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 132, numeral 1, apartado C, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, se

### **ACUERDA**

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en los estrados y en la página de internet de este órgano jurisdiccional, para que surta los efectos legales a que haya lugar.



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

Así lo acordaron y firmaron las magistraturas que integran la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, ante la secretaria general de acuerdos por ministerio de ley, quien da fe de lo actuado. - - - - -

FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE

BLANCA YADIRA MALDONADO AYALA  
MAGISTRADA

DAMIÁN CARMONA GRACIA  
MAGISTRADO EN FUNCIONES

YADIRA MARIBEL VARGAS AGUILAR  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY.



**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ESTADO DE DURANGO**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	1
GLOSARIO.....	2
I. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
II. DE LOS BIENES MUEBLES .....	4
III. ALTA DE LOS BIENES MUEBLES .....	8
IV. DE LAS TRANSFERENCIAS .....	9
V. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL .....	9
VI. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS .....	11
VII. DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES .....	13
VIII. DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO.....	13
IX. DEL COMITÉ DE CONSERVACION Y BAJA DE BIENES.....	13
X. DE LOS BIENES INMUEBLES.....	14
XI. DEL ALTA Y BAJA DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO.....	14
XII. DE LA INCORPORACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.....	¡Error! Marcador no definido.
TRANSITORIOS.....	15

**INTRODUCCIÓN**

El propósito del presente documento es establecer los procedimientos de control patrimonial que sirvan de guía y apoyo para el registro, asignación y control de los bienes muebles e inmuebles, así como de su desincorporación, de manera que se pueda contar con los elementos para un mejor registro contable y financiero. Por otra parte, lograr el cumplimiento óptimo de las obligaciones de transparencia, garantizando que la misma se encuentre al alcance de la institución y de la ciudadanía.

Derivado de lo anterior, el manejo de los inventarios consiste, fundamentalmente, en que los bienes adquiridos por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, al momento de ingresar, sean identificados para determinar su control a través de un número de inventario, su asignación a un resguardante y su control a través de inventarios físicos.



En consecuencia, la integración de estos bienes conforma el activo fijo de este órgano jurisdiccional, por lo que se debe conocer su asignación, amparada con un resguardo que garantice y salvaguarde el cuidado y conservación de los mismos.

## GLOSARIO

- **Alta:** Trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los Sistemas de Control Patrimonial un Bien Mueble o Inmueble adquirido por el Tribunal Electoral de acuerdo a la LGCG.
- **Baja:** Trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro de los Sistemas de Control Patrimonial, el registro de un Bien Mueble o Inmueble del Tribunal Electoral.
- **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:** Bienes 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:** Mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.
- **Bien intangible:** Son 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:** Bienes 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:
  - Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.



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

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

- **Bodega:** Almacenes de activos a cargo de la secretaria administrativa encargada del Control Patrimonial del Tribunal.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de Durango.
- **Constancia de verificación:** Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un Sujeto Obligado en su proceso de entrega-recepción, en su entrega específicamente de una unidad administrativa.
- **Guía EBC:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.
- **Marco normativo:** Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al Sistema de Control Patrimonial del Tribunal Electoral.
- **Número de inventario, registro y/o económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.
- **Parque vehicular:** El grupo de vehículos terrestres del Tribunal Electoral.





- **Resguardo:** Documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.
- **Resguardante:** Servidor Público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que labora.
- **Responsable del patrimonio:** Área responsable del registro y control patrimonial.
- **Secretaría:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Durango, que tiene a su cargo el control de los bienes muebles e inmuebles.
- **Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeñe en el Tribunal Electoral, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.
- **Sistema:** Al desarrollo informático y/o manual de registro y control, implementado por el Tribunal Electoral para el registro de los bienes.
- **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Durango.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial en el Tribunal de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son de carácter público y obligatorio para las personas servidoras públicas del Tribunal responsables de bienes para su debido manejo, cuidado y control.

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

## II. DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 4.** Son obligaciones de la Secretaría:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles,



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

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.
- 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 funcionarios 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 como 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 día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al Órgano Interno de Control) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.
- VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como “no localizados”, o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de “no localizado” del mencionado bien (reposición, pago



o robo).

- IX. Cuando se tenga conocimiento de robo de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de baja de bienes.
- X. Poner a disposición del 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 de la dependencia, ente o entidad, 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. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.
- XIII. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del Tribunal Electoral.
- XIV. 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.
- XV. Entregar Constancia de Verificación (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.
- XVI. Actualizar los valores catastrales por lo menos una vez al año, de conformidad a las normas en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, notificando de forma posterior al área contable del ente público; 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.
- XVII. 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.

- XVIII. 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, ente o entidad e ingresar a las bodegas, para que se proceda a su destino final.
- XIX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada y vehículos terrestres, que se encuentren bajo su resguardo.
- XX. 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 5.** Son obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo las siguientes:

- I. Firmar el resguardo de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que, en su caso, se asignen de manera temporal a otro ente, organismo o dependencia, 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 de la Secretaría.
- III. Solicitar en forma oportuna ante la Secretaría 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 responsable de patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de la Secretaría en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.



- VII. Exhibir o entregar al titular de la Secretaría, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite por instrucción o con anuencia de la persona titular de la presidencia del Tribunal.
- 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 a la Secretaría, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

### **III. ALTA DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 6.** Todos los bienes adquiridos por el Tribunal, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Para la adquisición de bienes de activo fijo, se deberá solicitar a la Secretaría mediante una requisición de compra debidamente autorizada por la persona titular de la Presidencia del Tribunal, la cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- II. La Secretaría registrará en el sistema, todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos, considerando de manera obligatoria todos los que rebasen las UMAS establecidas en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, así como todos aquellos bienes cuyo valor, aunque sea menor, sean considerados activos resguardables.
- III. La Secretaría será responsable de tener todos los datos requeridos de los bienes, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura, así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.
- IV. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la Normatividad que en materia de



Contabilidad Gubernamental.

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

#### **IV. DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Artículo 7.-** Se indican los tramites que se deberán de realizar para mantener actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado.

- I. La Secretaría llevara a cabo las transferencias de bienes muebles través del formato de transferencia de los bienes, 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 éstos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.
- III. La Secretaría, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados, siempre y cuando el beneficiario se acredite como servidor público del Tribunal y firmar el resguardo respectivo.

#### **V. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 8.** Corresponde al Comité, analizar y en su caso autorizar baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido sobre el estado material de los mismos, conforme a las Bases para el Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

Los bienes muebles propiedad del Tribunal que resulten inútiles, incosteables u obsoletos, serán dados de baja previo dictamen del Comité, y podrán ser enajenados a título oneroso o gratuito en los términos de la Ley de Adquisiciones del Estado.

Se realizará la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.



- b) Por sustitución.
- c) Por robo.
- d) Por bienes considerados como “no útiles” o en desuso.
- e) Cuando por Decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares)
- g) Activos no localizados.

**Artículo 9.** 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.

En el caso de robo, se deberá presentar denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al Responsable del 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.

**Artículo 10.** 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.
6. Formato de baja vehicular y la validación del Órgano Interno de Control.
7. Acta o documento del comité autorizando la baja del bien y factura endosada a favor de Gobierno del Estado o según corresponda.



8. En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.

**Artículo 11.** 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 el caso de bienes considerados como “no útiles” o en desuso se atenderá a lo siguiente:

- I. La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo de la Secretaría y en el caso de bienes informáticos corresponderá al área informática del Tribunal para que solicite la baja.
- II. El responsable del patrimonio 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 del sistema, como de los controlados de manera interna.

**Artículo 13.** Se podrá realizar 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 lo 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.

## **VI. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS**

**Artículo 14.-** 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. La Secretaría identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Al no encontrarse activo el resguardante, la Secretaria notificara al el Órgano Interno de Control para que se elabore una acta de hechos en conjunto con el superior jerárquico del resguardante y dos testigos.
- III. La Secretaria notificara el acta a la comisión de administración para que se interponga





la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango.

- IV. El Órgano Interno de Control, integrara el expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta, en la Fiscalía General del Estado, para su trámite correspondiente.
- V. El responsable de Patrimonio en conjunto con el área de contabilidad realiza la baja de los bienes no localizados en el sistema.

**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. La Secretaría identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. La Secretaría cuantifica el valor de los bienes no localizados a valor del mercado, o a valor de referencia o recuperación, para el caso de que se inicie un procedimiento de cobro.
- III. La Secretaría envía citatorio al resguardante donde le requiere que restituya el bien, marcando copia a su superior jerárquico.
- IV. El resguardante cuenta con un plazo de 10 días a partir de la notificación para restituir el activo o pagarlo.
- V. En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar a la Secretaría.
- VI. La Secretaría buscara antecedentes documentales y emitirá un dictamen autorizado, con forme a la petición de la fracción anterior.
- VII. En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continua con el procedimiento.
- VIII. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá realizar el depósito en la cuenta que le indique, y enviará a la Secretaría por oficio el recibo original e incluirá los datos del bien, nombre completo, RFC y dirección.
- IX. Si el resguardante restituye el bien, deberá presentarlo a la Secretaría, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.



- X. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, la Secretaría notifica un segundo citatorio para informarle que deberá presentarse a firmar una acta administrativa en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.
- XI. La Secretaría notificara el acta a la comisión de administración para que se interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango.
- XII. El Órgano Interno de Control, integrara el expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado, para su trámite correspondiente.
- XIII. El responsable de Patrimonio en conjunto con el área de contabilidad realiza la baja de los bienes no localizados en el sistema.

## VII. DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Artículo 16.** La desincorporación de bienes muebles será conforme lo dispuesto por las Bases para el funcionamiento del Comité.

**Artículo 17.** En su caso y previa autorización del Comité, una vez acordado los bienes que serán sujetos a desincorporación serán entregados a la Dirección de Control Patrimonial del Estado de Durango.

## VIII. DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO

**Artículo 18.** El proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor del Tribunal, la Secretaría intervendrá en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para la incorporación de bienes, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y se remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su integración al patrimonio; quedando bajo responsabilidad de la Secretaría, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

## IX. DEL COMITÉ DE CONSERVACION Y BAJA DE BIENES

**Artículo 19.** La conservación y baja de los bienes corresponderá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal y se regirá conforme a las Bases establecidas para



su funcionamiento.

## **X. DE LOS BIENES INMUEBLES**

**Artículo 20.** El Tribunal 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 21.** La Secretaría deberá contar con el resguardo, contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes inmuebles.

**Artículo 22.** La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del ente o entidad, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

**Artículo 24.** La Secretaría informará al pleno del Tribunal y 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.

## **XI. DEL ALTA Y BAJA DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO**

**Artículo 25.** 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 no se aporte la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del Tribunal, 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 lineamientos. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.
- III. Procederá la baja de un bien inmueble del Inventario de Bienes Inmuebles, cuando se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando, por sentencia



# TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

ejecutoriada, así lo determine alguna autoridad jurisdiccional o administrativa legalmente competente.

- V. 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.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Publíquense en estrados y en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Durango.