



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

JUEVES 5 DE

MARZO DE 2020

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. 19

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO.	PAG. 8
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 16
CONVOCATORIA.-	No. LP/E/CAED/001/2020, REMODELACIÓN DEL LAGO DE LA FENADU, EN LAS INSTALACIONES DE LA FERIA NACIONAL DURANGO.	PAG. 23
LINEAMIENTOS.-	PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.	PAG. 24

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO.

M.A.P. BONIFACIO HERRERA RIVERA, DIRECTOR GENERAL, con fundamento en el artículo 11, fracción X del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado Libre y Soberano de Durango, Decreto No. 69, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 39, el 12 de noviembre de 1987 y su reforma establecida mediante el Decreto No. 343, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango No. 2, el 7 de julio de 1994 t en el artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO.

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, es preciso mencionar que el presente Código de Conducta se encuentra fundado en los principios constitucionales, valores y reglas de integridad necesarios para el ejercicio de la función pública, por lo que se pretende proporcionar orientación, acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos siempre enfocados al bienestar de la sociedad duranguense.

Además el presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango en su sesión extraordinaria de fecha 13 de enero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades del subsistema en diversas materias como lo son, la eficacia en los trámites escolares, el comportamiento digno y respetuoso hacia las alumnas y alumnos y el establecimiento de políticas educativas, contrataciones públicas; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como simplificación administrativa.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

a. Objetivo, misión y visión.

Objetivo:

Impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal.

Misión:

Formar jóvenes competitivos con excelente preparación académica que les permita un desarrollo integral, haciendo de la resiliencia el instrumento para que se incorporen con éxito a la educación superior o al sector productivo.

Visión:

Ser una institución de prestigio estatal y nacional, que genere confianza en la formación y futuro de la juventud de Durango, y lograr posicionarse al COBAED como la mejor opción en el nivel de educación media superior.

b. Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Conducta: El Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.

Integrante o personal del Colegio de Bachilleres: Las servidoras y los servidores públicos que forman parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, incluyendo a las Coordinaciones Sectoriales y las Direcciones de Plantel.

COBAED o Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.

Unidad: La Unidad de Ética y Conflicto de Intereses de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Comité Ética y Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.

c. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro del COBAED, incluyendo al personal adscrito a los planteles y a las diferentes modalidades que se imparten en el mismo.

Por lo tanto cualquier persona que labore en el Colegio y que conozca de posibles faltas al Código de Ética y/o Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d. **Carta Compromiso.**

Todo el personal que labore o preste servicios en este Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité de Ética.

Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.

- Las reglas de integridad de actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública, procedimiento administrativo, proceso de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo III. Conductas específicas a observar por el personal del COBAED.

a) **Compromisos con la sociedad.**

- i. **Tengo vocación de servicio:** Ser funcionario público es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Asesor, oriento y tramito:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, legalidad, y rendición de cuentas.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Control interno y procesos de evaluación.

Directriz: Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) Compromisos con mis compañeras y compañeros.

- i. **Me conduzco con respeto:** Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iv. **Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores del COBAED desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

Valores: Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) Compromisos con mi trabajo.

a. Generales

- i. **Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, procedimiento administrativo, programas gubernamentales y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Ejercer adecuadamente el cargo público:** Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.

Vinculada con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Manejo correctamente la información:** Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iv. **Hago uso adecuado de los recursos informáticos:** Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones del Colegio de Bachilleres.

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- v. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Vinculada con:

Principios: Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- vi. **Identifico y gestiono los conflictos de interés:** Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Específicos.

- I. En la eficacia en los trámites y servicios escolares, me conduciré conforme a los lineamientos e mejora regulatoria y simplificación administrativa, y proporcionaré un trato cordial, imparcial con integridad y apego a la ley, sin discriminación y con respeto.
- II. En el ejercicio de mi función mostraré un comportamiento digno hacia las alumnas y alumnos de la institución, respetaré íntegramente a alumnas y alumnos dentro y fuera de la institución, fomentaré una convivencia sana entre toda la comunidad del Colegio de Bachilleres, me abstendré de llevar a cabo conductas agresivas o dominantes, intimidatorias u hostiles ante cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, no obligaré a nadie a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual o de cualquier otra índole.
- III. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, me abstendré de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público, igualmente de elaborar, impulsar o aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar una tercera.
- IV. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos girados por el Director General, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o propiamente por la Unidad de Asuntos Jurídicos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite, investigo, substancio y resuelvo diligentemente conforme a derecho, actuando de forma objetiva e independiente.
- V. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- VI. Promuevo de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Actúo con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores y contratistas del COBAED.
- VIII. En lo referente al ingreso y promoción al servicio directivo administrativo y docente, observaré de manera estricta la normatividad establecida al respecto.

Las siete conductas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, autorizaciones y concesiones, contratación pública, licencias, permisos, procesos de evaluación y procedimientos administrativos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo IV. Juicios éticos.

Las y los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos del COBAED?

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, comité de ética o directamente con la Unidad.

Capítulo V. Denuncias por incumplimiento.

El Comité de Ética y la Unidad, promoverán y supervisarán el presente Código. Sin embargo la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos a la Secretaría.

En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité de Ética.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico denuncias@cobaed.mx , o personalmente con él o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, para que inicie las investigaciones correspondientes.

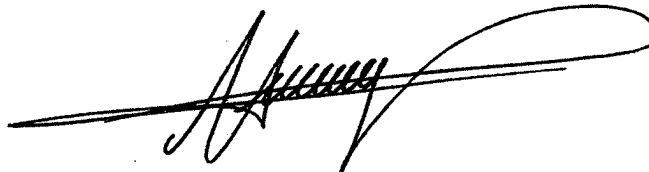
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se abroga el Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, firmado el 31 de agosto de 2018.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet de la Secretaría de Contraloría y en la página de internet oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Durango, a trece de enero de dos mil veinte.



M.A.P. BONIFACIO HERRERA RIVERA
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE DURANGO



**CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE GÓMEZ
PALACIO**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	2
a. Objetivo, misión y visión	2
b. Glosario.....	2
c. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.....	2
d. Carta compromiso.....	3
CAPÍTULO II. Principios, valores y reglas de integridad.....	3
CAPÍTULO III. Conductas específicas a observar por el personal de la UPGOP.....	3
d) Compromisos con mi trabajo.....	4
CAPÍTULO IV. JUICIOS ÉTICOS.....	6
CAPÍTULO V.- DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.....	6
TRANSITORIOS	7

INTRODUCCIÓN

El presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta universidad en su sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio con el fin de contribuir en el fomento de una cultura de equidad, transparencia, economía, competencia por mérito, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Considerando que las situaciones que involucren conflicto de intereses y/o conductas que transgredan los principios y valores de la institución pueden conducir a un mayor riesgo de corrupción si no son adecuadamente identificadas y administradas, se busca atender dichas problemáticas desde el lado de la prevención, educación y participación con el propósito de salvaguardar la integridad de la institución y defender el interés público.

Por lo tanto, el presente Código de Conducta se emite con fundamento en los Principios que forman parte del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango; de los cuales se han desprendido valores que deben regir nuestra función y contribuir a mejorar el clima laboral. Inspirados en estos principios, y con el afán de alcanzar los objetivos institucionales, se requiere la observancia por parte de las personas servidoras públicas de las pautas de conducta establecidas en el presente documento.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

a. Objetivo, misión y visión

Objetivo:

Establecer los lineamientos de conducta del personal de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio en cuanto a sus actividades y actitudes que incidan en el desempeño de las actividades académicas, científicas, tecnológicas, de vinculación, planeación, administración, extensión y difusión de la cultura.

Este Código de Conducta refleja el espíritu de compromiso voluntario y consensuado de valores y conductas que los miembros de la Universidad deben observar para fortalecer el funcionamiento y la imagen de la Institución ante la sociedad.

Misión de la Universidad:

Impartir educación superior de calidad mediante un Modelo Educativo basado en competencias fortalecido a través de procesos certificados y acreditados, impulsando la formación integral y visión emprendedora del ser humano que contribuya en el desarrollo económico, social y cultural de la región y el país promoviendo la sustentabilidad de su entorno.

Visión de la Universidad

Ser reconocidos nacional e internacionalmente como una universidad de excelencia.

b. Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la UPGOP.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la UPGOP.

Integrante o personal de la UPGOP: Las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

UPGOP: Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

c. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad, por lo tanto, cualquier persona que labore en la UPGOP y que conozca de posibles faltas al Código de Ética y/o Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste servicios en esta Universidad, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité de Ética.

CAPÍTULO II

Principios, valores y reglas de integridad.

En la UPGOP, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, respeto, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo y respeto a los derechos humanos.

- Las reglas de integridad de actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, información pública, comportamiento digno, control interno, cooperación y desempeño permanente con integridad, recursos humanos, trámites y servicios.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética y en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III

Conductas específicas a observar por el personal de la UPGOP

a) Compromisos con el alumnado y la sociedad.

i. *Tengo vocación de servicio:* Ser funcionario público es un honor, por lo que actuó diariamente con la disposición de servir, de transmitir, facilitar y dirigir el conocimiento, siendo empático con el alumnado y la sociedad procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ii. *Asesor, oriento y tramito:* Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iii. *Participo en el combate a la corrupción:* Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, legalidad, y rendición de cuentas.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Control interno y procesos de evaluación.

Directriz: Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) Compromisos con mis compañeras y compañeros.

i. Me conduzco con respeto: Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ii. Fomento la igualdad de género y la no discriminación: Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iii. No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual: Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iv. Promuevo un ambiente libre de acoso laboral: Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de la UPGOP desarrollarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

Valores: Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

Reglas de integridad: Desempeño permanente y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

d) Compromisos con mi trabajo.**a. Generales**

i. Conozco mis atribuciones: Actuó con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, procedimiento administrativo y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ii. Ejercicio adecuadamente el cargo público: Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.

Vinculada con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iii. *Manejo correctamente la información:* Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, y observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iv. *Hago uso adecuado de los recursos informáticos:* Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas y evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la Universidad.

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

v. *Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:* Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Vinculada con:

Principios: Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

vi. *Identifico y gestiono los conflictos de interés:* Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Específicos.

I. Proporciono información a los alumnos y sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

II. Cuido la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.

III. Por renuncia o separación de la UPGOP, entrego los expedientes, documentos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicadas.

IV. Me abstengo de solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.

V. Hago una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.

VI. Ofrezco a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje inapropiado, prepotente o abusivo.

VII. Brindo las facilidades necesarias al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación, desarrollo académico, profesional y humano que organice y promueva la UPGOP.

VIII. Mantengo permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

IX. Me abstengo de aceptar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.

X. Utilizo con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión de la Universidad los recursos materiales asignados.

Las diez conductas de fomento a la integridad en la Universidad, se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, información pública, administración de muebles e inmuebles, trámites y servicios, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO IV JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de la UPGOP, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?*
- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?*
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Universidad?*
- ¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?*

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, comité de ética, órgano interno de control o directamente con la secretaría ejecutiva del comité de ética.

CAPÍTULO V DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité de Ética promoverá y supervisará el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos a la UPGOP.

En caso de que se identifique alguna conducta contraria a la integridad, se debe denunciar ante:

❖ *El Comité de Ética.*

La denuncia se puede hacer llegar por escrito a través del correo electrónico comite.etica@upgop.edu.mx, o personalmente con la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control de la UPGOP, para que inicie las investigaciones correspondientes.

TRANSITORIOS

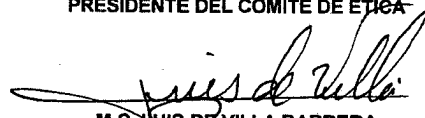
PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Se abroga el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 18 de agosto de 2019.

TERCERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet de esta Institución Educativa.

Gómez Palacio, Durango, a veintiocho de enero de dos mil veinte; firmando los que en ella intervinieron

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA


M.C. LUIS DE VILLA BARRERA
Rector de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio


ING. MIGUEL ÁNGEL SERRANO GARCÍA
Secretario Académico
Miembro propietario nivel "Director de área"


M.E. CLAUDIA ROCÍO TOVAR ROSAS
Profesor de Tiempo Completo
Miembro propietario nivel "Operario"


ING. MÁRIA INÉS CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Jefa del departamento Evaluación y Estadística
Miembro propietario nivel "jefe de departamento"


Dr. JUAN GERARDO CASTREJÓN LOZANO
Profesor de Tiempo Completo
Miembro propietario nivel "Operario"

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE E EL CÓDIGO DE CONDUCTA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.

DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD DE DURANGO, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 18 y 34 de la Ley de Salud del Estado de Durango, 1, 2, 4, 5 y 7; y el 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el numeral tercero, párrafo segundo, inciso b, de los "Lineamientos Generales para Propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017, y el artículo 25 del Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta, es un instrumento interno que establece el ambiente ético y el comportamiento organizacional en el cual los servidores públicos de la Secretaría de Salud del Estado de Durango, actuamos íntegramente. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría, ha sido integrado por empleados de los diferentes niveles conforme a los valores, normas y estrategias que regulan la actividad institucional y nuestro compromiso eficiente con la ciudadanía duranguense.

En ese contexto, el Código de Conducta, representa el conjunto de los valores y principios que debe poseer y ejercer todo servidor público en el ejercicio de sus funciones, desarrollando una mayor disposición y vocación de servicio, procurando siempre enaltecer y honrar todos sus actos a la institución a la que presta sus servicios, en beneficio de la sociedad duranguense.

Es prioridad de este Gobierno, combatir la corrupción en todas las formas que se presente dentro de la administración pública estatal, con el objeto de generar mayor confianza en los duranguenses, hacia sus instituciones y sus servidores públicos, que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo, para ello se ha tomado en consideración el Acuerdo por el que se expide el código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de la Contraloría del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el tomo CCXXXIV, de fecha 10 de octubre del año 2019, con el número 81.

Esté Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría en su sesión extraordinaria de fecha 16 de diciembre del año 2019, y contiene pautas y conductas específicas, de acuerdo a las facultades de la Secretaría.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

a. Objetivo, misión y visión.

Objetivo:

Establecer parámetros de actuación ante determinadas situaciones, aplicando los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano, garantizando en todo momento el principio de Legalidad que impera en la Administración Pública Estatal y el respeto a los derechos humanos de la sociedad.

Misión:

Consolidar un gobierno que promueve la ética, honestidad, legalidad, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Visión:

Que se perciba a la Secretaría de Contraloría como una dependencia confiable, innovadora y que genera servicios de calidad.

b. Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Salud.

Integrante o personal de la Secretaría: Las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Salud del Estado de Durango y de sus Órganos Desconcentrados.

Secretaría: La Secretaría de Salud del Estado de Durango.

Unidad: Unidad de Ética y Conflicto de Intereses de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

c. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

Lo establecido en este, es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría, incluyendo a los integrantes de los Órganos Desconcentrados.

Por lo tanto cualquier persona que labore en la Secretaría y que conozca de posibles faltas al Código de Ética y/o Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d. **Carta Compromiso.**

Todo el personal que labore o preste servicios en esta Secretaría, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité de Ética.

Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.

En la Secretaría de Salud, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.

Las reglas de integridad de actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, control interno, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública, procedimiento administrativo, proceso de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo III. Conductas específicas a observar por el personal de la Secretaría.

a) **Compromisos con la sociedad.**

- i. **Tengo vocación de servicio:** Ser funcionario público es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Asesor, oriento y tramito:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, legalidad, y rendición de cuentas.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Control interno y procesos de evaluación.

Directriz: Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) Compromisos con mis compañeras y compañeros.

- i. **Me conduzco con respeto:** Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades

- iii. **No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iv. **Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de la Secretaría desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

Valores: Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) **Compromisos con mi trabajo.**

a. **Generales**

- i. **Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, procedimiento administrativo, programas gubernamentales y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Ejerczo adecuadamente el cargo público:** Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.

Vinculada con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iii.

Manejo correctamente la información: Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iv. **Hago uso adecuado de los recursos informáticos:** Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la Secretaría.

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- v. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Vinculada con:

Principios: Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- vi. **Identifico y manifiesto los conflictos de interés:** Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Específicos.

- i. Ejercer la rectoría de la regulación sanitaria, para lograr una efectiva y real protección a la salud, mediante la regulación, control y fomento sanitario.
- ii. Proteger los intereses de la Secretaría, a través de la calidad y eficiencia en los servicios que se realizan en beneficio de la población.
- iii. Asegurar un uso eficiente de los bienes e información, procurando que los registros e informes sean confiables y precisos, en tiempo, a disponibilidad de quienes toman decisiones en esta institución, sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información o dato, sin extraer documentación e información reservada, para uso único y exclusivo de la institución, poniendo especial énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo;
- iv. Realizar los objetivos estratégicos, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición influencia para obtener beneficios personales o para otro;
- v. La estructura organizacional y de toma decisiones se encuentra claramente establecida, por ello las instrucciones fluyen en los niveles de mando sin trasgredir jerarquías que debiliten el liderazgo de nuestros directivos;
- vi. Cumplir diligentemente y de forma imparcial, en las visitas de verificación, tramitación de licencias o permisos sanitarios, dictaminación, notificación y procedimiento administrativo, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- vii. Actuar con honradez y apego a las normas, en todas las actividades que compete realizar a la Secretaría.

Las siete conductas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, autorizaciones y concesiones, contratación pública, licencias, permisos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo IV. Juicios Éticos

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Salud, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de esta Secretaría?

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, comité de ética o directamente con la Unidad de Ética y conflicto de Interés de la Secretaría de Contraloría.

Capítulo V.- Denuncias por incumplimiento.

El Comité de Ética y la Unidad, promoverán y supervisarán el presente Código. Sin embargo la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos a la Secretaría.

En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité de Ética.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico comite.etica.ssd@durango.gob.mx , o personalmente presentarla en el comité o en la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control, para que inicie las investigaciones correspondientes.

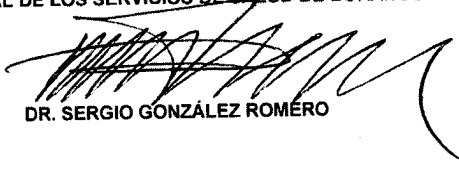
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet de la Secretaría de Salud.

Dado en la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 001

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
LP/E/CAED/001/2020	\$8,000.00	09/03/2020	09/03/2020 13:00 horas	09/03/2020 10:00 horas	17/03/2020 10:00 horas	20/03/2020 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
001	Remodelación del Lago de la FENADU, en las Instalaciones de la Feria Nacional Durango					
				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
				01/04/2020	91 días naturales	\$2'800,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: **Unidad de Licitación y Control de Estimaciones de la Comisión del Agua del Estado de Durango**, ubicada en calle Matamoros No. 324 del Barrio de Tierra Blanca, código postal 34139, de la Ciudad de Durango, Dgo., con número teléfono y fax: (618) 137-42-00, los días de lunes a viernes con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas, así mismo se encuentran disponibles para su consulta en Internet en la página de CompraNET estatal: *comprasestatal.durango.gob.mx*. La forma de pago es: pago en efectivo en el Departamento de Tesorería de la Comisión o a través de depósito bancario a nombre de la Comisión del Agua del Estado de Durango, cuenta: **65507635212**, del Banco Santander.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en la Sala de Juntas de la Comisión del Agua del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Se otorgará un anticipo del 10% para el inicio de los trabajos y un 20% para la compra o producción de los materiales, de la asignación presupuestal aprobada al contrato para el ejercicio fiscal de 2020.
- La experiencia o capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los licitantes será de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal será de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
 - Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
 - Comprprobante de pago.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Comisión con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de la presente licitación ha sido autorizada por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, en Oficio: SFA/07/12020, con cargo a Inversión Pública Estatal.

Durango, Dgo., a 05 de marzo del 2020
 MTRO. RAFAEL SARMIENTO ALVARES
 Director General
 Rúbrica

[Firma]

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO**LINEAMIENTOS PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

M.D. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD, Secretaria de la Contraloría del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 28, fracción VIII, 36, fracciones II, XVIII, XX, XXI, XXVII, XXIX, XXXVI, XL y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 3, fracción VI, 1, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 47, 48, 49, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100 y 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 1, 2, 4, 6 y 19 fracciones VI, XXIII, XXXII y LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 29, el 11 de abril de 2019, así como en el artículo 4° del Acuerdo que crea el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el 13 de diciembre de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 90, establece que las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, además del resguardo del expediente en su conjunto.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 91, establece que la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece como tercer eje rector el estado de derecho.

Que es prioridad de esta administración, combatir la corrupción en todas las formas en el Gobierno estatal, con el objeto de generar mayor confianza de la ciudadanía hacia sus instituciones y sus servidores públicos, los cuales deben cumplir con los principios y valores éticos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia sus funciones, atribuciones y obligaciones.

Que conforme a la distribución de competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el artículo 36 señala que corresponde a la Secretaría de Contraloría del Estado el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Estado de Durango.

Que la Secretaría de Contraloría del Estado y las diversas Unidades Administrativas adscritas a la misma, tienen entre otras facultades, la de ordenar y realizar auditorías ordinarias, extraordinarias o adicionales a las programadas en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, además de iniciar las investigaciones por presuntas faltas administrativas con motivo de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el ente auditado, derivadas de las observaciones por ellas generadas o por cualquier otro órgano de fiscalización externo.

Que a la Secretaría de Contraloría, le corresponde conocer e investigar los actos u omisiones de servidores

públicos adscritos a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Estado de Durango, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Que resulta necesario contar con lineamientos que contengan criterios para la investigación por presuntas faltas administrativas, la integración de expedientes técnicos, para efectos de la promoción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se genere por los responsables de auditoría, adscritos a las unidades administrativas que ejercen funciones de fiscalización dentro de las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública del Estado de Durango.

Que se emitió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29, el 11 de abril de 2019, por medio del cual se crea la Dirección de Investigaciones y la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, otorgándoseles facultades de autoridades investigadoras, y se distribuyen competencias entre estas y la Dirección Jurídica y de Normatividad, por lo que en ese tenor y a efecto de alinearse con el reglamento referido se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

TÍTULO I DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de carácter interno que deberán observar la Dirección de Contraloría Social, los Órganos Internos de Control y las autoridades investigadoras, para la atención de denuncias ciudadanas y para la investigación de la comisión de presuntas faltas administrativas, ya sea por denuncia, de oficio o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Auditoría:** A la revisión sistemática de una actividad o de una situación, cuyo objetivo es agregar valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la Administración Pública Estatal, y obtener evidencia del grado en que cumple su gestión pública;
- II. **Autoridades Investigadoras:** A las señaladas como tales en el Reglamento Interior de la Secretaría;
- III. **Autoridades Substanciadoras:** A las señaladas como tales en el Reglamento Interior de la Secretaría;
- IV. **Dirección de Contraloría Social:** A la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de la Secretaría; que será la encargada de la captación, registro y remisión a la unidad correspondiente de las denuncias ciudadanas que sean recibidas por medios electrónicos, vía telefónica, buzones y cualquier otro medio de captación;
- V. **Denuncia:** A la relación de hechos, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- VI. **Dependencias y Entidades:** A aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VII. **Dictamen Técnico:** Al documento que tiene por objeto hacer del conocimiento lo relativo a las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor

público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones que se generaron con motivo de la práctica de auditorías, y que a juicio del responsable de la misma constituyen irregularidades administrativas, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda;

- VIII. **Dirección de Investigaciones:** A la Dirección de Investigaciones de la Secretaría;
- IX. **Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría;
- X. **Dirección Patrimonial:** A la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses de la Secretaría;
- XI. **Expediente Técnico:** El que se integra con los originales y/o copias certificadas del soporte documental recabado durante los trabajos de auditoría y los papeles de trabajo elaborados con motivo de ésta, con los que se sustenta la existencia de la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de servidores públicos y/o particulares involucrados;
- XII. **Folio:** Al número único que le asigna la Dirección de Contraloría Social a las denuncias captadas;
- XIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XIV. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **OIC:** Al Órgano Interno de Control, encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal; y
- XVI. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

TERCERO. Corresponde a la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría Jurídica, interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos, y resolver los casos no previstos en los mismos.

CUARTO. La autoridad investigadora, en el supuesto de tener un conflicto de interés que afecte la imparcialidad y objetividad en la integración del expediente de presuntas faltas administrativas, deberá excusarse de conocer el mismo, mediante escrito dirigido a su superior jerárquico.

QUINTO. El incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, será motivo de responsabilidad administrativa y será investigado por la autoridad competente para tal efecto.

SEXTO. Las denuncias que sean competencia de la Secretaría serán turnadas por la Dirección de Contraloría Social, mediante oficio a la autoridad investigadora correspondiente.

Las denuncias que no sean competencia de la Secretaría, sino de otros entes públicos, se remitirán a estos, mediante oficio debidamente fundado y motivado que emita el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA ESTATAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

SÉPTIMO. El Sistema Estatal de Quejas y Denuncias, es un mecanismo de captación, registro y atención de denuncias que cualquier persona formule en el marco de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO III DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS

OCTAVO. Las Autoridades Investigadoras establecerán áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda

presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.

La recepción de denuncias de manera personal, será en días y horas hábiles en las oficinas de la Secretaría y de los OIC que se encuentren abiertas al público en general.

CAPÍTULO IV DE LA DENUNCIA

NOVENO. La denuncia debe contener, entre otros aspectos:

- I. Nombre del denunciante, o de su representante legal cuando se trate de persona moral, cuando no se trate de denuncia anónima;
- II. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precisen circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien, datos o indicios que permitan establecer una investigación; y
- III. De ser posible, datos de identificación del servidor público denunciado, tales como: nombre, cargo, descripción física y dependencia o entidad donde se presume labora.

CAPÍTULO V DE LA COMPETENCIA PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

DÉCIMO. Previo a la radicación de la denuncia, las autoridades investigadoras analizarán los hechos denunciados para determinar la atención o trámite que resulte procedente. Si es de su competencia, deberá iniciar la investigación.

Cuando se formulen denuncias en contra de servidores públicos dependientes de la Secretaría, conocerá la Dirección Jurídica.

Cuando se formulen denuncias en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, independientemente de la Dependencia o Entidad, a la que el servidor público denunciado se encuentre adscrito, conocerá la Dirección Patrimonial.

Cuando las autoridades investigadoras, antes o durante la investigación, adviertan la incompetencia para conocer de la denuncia, realizarán lo siguiente:

- I. Se radicará solo para efectos de control, asignándole un número de expediente;
- II. Se emitirá un acuerdo de incompetencia de manera inmediata cuando se percate de la misma, y de ser procedente se remitirá el asunto a la autoridad que considere competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su emisión; y
- III. Cuando se trate de denuncias ajenas a responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, se notificará al denunciante de la incompetencia, dentro de los plazos precisados en los presentes lineamientos, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LAS DENUNCIAS CAPTADAS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DÉCIMO PRIMERO. La Dirección de Contraloría Social será un área de fácil acceso para recibir las denuncias ya sea en forma personal, por correspondencia, por medios electrónicos, teléfono o cualquier otra forma de captación, registrándolas en sus archivos donde se generará un folio interno, acto seguido, turnará mediante oficio dichas

denuncias a las autoridades investigadoras de la Secretaría que sean competentes, observando lo siguiente:

- I. **Turno:** Consiste en remitir la denuncia mediante oficio a la autoridad competente de la Secretaría para su debida atención.
- II. **Incompetencia:** Las denuncias que no sean competencia de la Secretaría se tramitarán conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral **sexto** de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS CAPTADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

DÉCIMO SEGUNDO. Los OIC podrán recibir las denuncias de forma personal, por correspondencia, por medios electrónicos, teléfono o cualquier otra forma de captación, registrándolas en sus archivos y entregando al denunciante copia de la denuncia recibida, con sello, fecha, hora y firma del funcionario público que la recibió.

En caso de que la denuncia se presente ante algún OIC, este la deberá remitir en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción a la Dirección de Contraloría Social, para que ésta a su vez la registre, le asigne folio y la remita a la autoridad que considere competente.

CAPÍTULO VIII DE LAS PETICIONES E INCONFORMIDADES

DÉCIMO TERCERO. Las peticiones e inconformidades sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía ante la Secretaría por cualquier medio de captación, la Dirección de Contraloría Social las registrará en sus archivos donde se generará un folio interno, acto seguido las turnará mediante oficio al OIC, para que este a su vez le proporcione el tratamiento correspondiente.

En caso de que la petición o inconformidad sea presentada ante el propio OIC, este se avocará directamente a darle el trámite que corresponda, y dará aviso por oficio de esta situación a la Dirección de Contraloría Social, para que le asigne el folio respectivo.

CAPÍTULO IX DE LA INVESTIGACIÓN DE OFICIO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

DÉCIMO CUARTO. De conformidad con el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas y que sean de su conocimiento en el ámbito de su competencia.

Para tal efecto, podrán seguir las disposiciones comunes en la investigación de faltas administrativas establecidas en el Título II de los presentes lineamientos.

Cuando el OIC en el desempeño de sus funciones advierta la posible comisión de una falta administrativa, dará vista de dicha situación proporcionando los elementos de prueba que estuvieren a su alcance a la autoridad investigadora para que se avoque directamente a su investigación, la cual podrá solicitar la colaboración de los OIC para llevar a cabo acciones que permitan esclarecer los hechos.

CAPÍTULO X DE LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS

DÉCIMO QUINTO. Cuando derivado de las auditorías se presuma la comisión de presuntas faltas administrativas la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, remitirá el Dictamen Técnico y Expediente Técnico a la

Dirección de Investigaciones, a efecto de que cuente con los elementos necesarios mínimos para iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas.

Tratándose de auditorías externas, el OIC del organismo auditado que lleve el seguimiento de dicha auditoría, será quien tendrá la obligación a que se ha hecho referencia en el párrafo que antecede.

SECCIÓN I DEL DICTAMEN TÉCNICO

DÉCIMO SEXTO. El dictamen técnico deberá contener invariablemente, los apartados siguientes:

- I. **Antecedentes:** En este apartado se deberá señalar, el origen de la auditoría (programada, extraordinaria, adicional o derivada de una anterior); la unidad administrativa auditada; el tipo de auditoría; citando para ello sólo los oficios y comunicaciones más relevantes que al efecto se generaron y que incidirán en la dictaminación definitiva; y
- II. **Hechos y consideraciones de derecho:** En el presente apartado se indicará en forma ordenada, en qué consiste cada una de las recomendaciones preventivas y correctivas que no fueron solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de cada observación generada; y que a juicio del auditor constituyen irregularidad administrativa, indicando su relación con respecto a cada uno de los servidores públicos que se consideren responsables.

Se hará una adecuada descripción que vincule las mencionadas conductas, con los preceptos normativos que no fueron observados por el servidor público obligado del área auditada, según los procedimientos y disposiciones jurídicas que inciden en las atribuciones y obligaciones a que debió sujetar su intervención, correlacionando la conducta desplegada con cada una de las constancias que acrediten la irregularidad.

En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten.

Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo y cargo del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa.

Su emisión quedará a cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la auditoría.

SECCIÓN II DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

DÉCIMO SÉPTIMO. El Expediente Técnico de que se trata estará debidamente foliado, indexando al efecto la documentación soporte en original y/o copias certificadas que demuestren la irregularidad o irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad imputada (cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, facturas, cheques, estimaciones de obra, números generadores, contratos, convenios, pedidos, etc.).

TÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

DÉCIMO OCTAVO. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. La autoridad investigadora será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, además del resguardo del expediente en su conjunto.

DÉCIMO NOVENO. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

VIGÉSIMO. Al iniciar una investigación por presuntas faltas administrativas, se deberá emitir un acuerdo de radicación el cual consiste en asumir competencia para conocer, investigar, desahogar y resolver sobre los hechos presuntamente irregulares que han sido puestos en su conocimiento, registrando el asunto bajo el número que corresponda, e instruyendo la práctica de las diligencias que se estimen conducentes que permitan su total esclarecimiento.

El Acuerdo de radicación deberá constar por escrito y contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del denunciante, en su caso;
- III. Nombre y cargo del servidor público involucrado, en el supuesto de contar con él;
- IV. Orden de registro en los archivos de la autoridad investigadora;
- V. Orden del inicio de la investigación de la denuncia;
- VI. Orden de las acciones conducentes para la debida integración;
- VII. Fundamentación y motivación correspondiente, y
- VIII. Nombre, cargo y firma de quien emite el acuerdo.

La etapa de investigación quedará sujeta a los plazos de prescripción de la Ley de Responsabilidades.

Ningún expediente deberá presentar inactividad procesal por más de tres meses, salvo que por la naturaleza de alguna actuación, se requiera más tiempo.

CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE ACUERDOS

VIGÉSIMO PRIMERO. Se consideran como acuerdos, aquellas resoluciones de trámite, tales como los que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad conocedora del asunto deba tramitar. Deberá emitirse en un plazo que no excederá de cinco días hábiles posteriores al de la actuación que lo motive.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Se emitirá acuerdo de acumulación cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en un solo acto, relacionados con un mismo servidor o grupo de servidores públicos y sobre los mismos hechos o conexos que originaron la o las investigaciones iniciadas.

Se deberá verificar si existe con anterioridad, alguna investigación respecto a los mismos hechos, a efecto de identificar y determinar, en su caso, la acumulación, misma que se podrá acordar en cualquier etapa de la investigación y hasta antes de su conclusión, se acumulará la investigación al expediente de mayor antigüedad, para continuar con su trámite.

VIGÉSIMO TERCERO. Se emitirá un acuerdo de incompetencia cuando se advierta que la Secretaría, carece de facultades para conocer de la denuncia o investigación, en razón de la naturaleza de la irregularidad denunciada. En este caso se dejarán a salvo los derechos al denunciante para que los haga valer ante la autoridad competente, dicho acuerdo se podrá emitir en cualquier etapa de la investigación.

VIGÉSIMO CUARTO. Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa, copia certificada o cómo haya sido presentada; foliada y archivada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas

con anterioridad, y así sucesivamente. Dicho expediente deberá estar debidamente sujetado, a efecto de evitar el fácil desprendimiento de las hojas.

CAPÍTULO III DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

VIGÉSIMO QUINTO. Durante el procedimiento de investigación, las autoridades investigadoras, podrán realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción que resulten ser idóneos, y relacionados con los hechos investigados para la acreditación de las conductas presuntamente irregulares. De manera enunciativa más no limitativa, se citan las siguientes diligencias:

- I. **Citación del denunciante y/o de los servidores públicos.** Cuando se estime necesario para la investigación, podrá citarse al denunciante mediante oficio, para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios que permitan identificar al servidor público a quien se le atribuye la presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones. De igual forma, podrá citarse mediante oficio a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- II. **Solicitud de requerimiento de información y documentación.** Las autoridades investigadoras, podrán requerir cualquier tipo de información y/o documentación, en términos de la Ley de Responsabilidades. La documentación soporte será en original o copia certificada.
- III. Para la atención de los requerimientos, se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, a partir de la recepción del oficio o comunicado, señalando el apercibimiento en caso de incumplimiento y en lo que corresponda, imponer las medidas de apremio de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- IV. **Otras diligencias de investigación.** Se podrán realizar entre otras diligencias, auditorías, revisiones, reconocimiento o inspección, visitas de verificación, solicitud de dictámenes periciales e implementación de usuarios simulados de conformidad con las disposiciones aplicables, e incluso solicitar la colaboración de los OIC y cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para realizar acciones que permitan esclarecer los hechos investigados.
- V. **Actas Circunstanciadas.** Durante la tramitación del procedimiento de investigación, podrán levantarse actas circunstanciadas de las diligencias que así lo ameriten, con obligación de suscribirla por quienes en ella intervengan, y si se negaren a hacerlo, se asentará tal circunstancia en dicha acta.

Las actas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
- II. Nombre y cargo del servidor público ante el que se desahoga la diligencia y fundamento de su actuación;
- III. Datos generales de los servidores públicos involucrados;
- IV. Identificación oficial con que se acredita;
- V. Exhortación para conducirse con verdad;
- VI. Motivo de la diligencia;
- VII. Manifestaciones efectuadas por el servidor público involucrado en la denuncia y, en su caso, de la persona que lo asiste en la diligencia;
- VIII. Hora de término del acta; y
- IX. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y en su caso, de dos testigos de asistencia.

Tratándose de comparecencias, se podrá asentar en las actas la formulación de preguntas a los comparecientes sobre los hechos circunstanciados.

Previo a la realización de las diligencias cuando existan dos o más servidores públicos involucrados, podrá citárseles a comparecer el mismo día, pero deberán adoptarse las providencias necesarias para impedir que se comuniquen entre sí o a través de otra persona antes o durante la comparecencia.

Durante la comparecencia del servidor público involucrado, se le hará saber su derecho para aportar los elementos con que soporte su dicho, a efecto de integrar la investigación y determinar la posible existencia o no de responsabilidades administrativas que ameriten continuar con la investigación o concluir la misma.

Si durante la comparecencia se ofrece cualquier tipo de documentación quedará asentado en el acta que se instruya.

Si el servidor público involucrado o el particular citado, no comparece el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán entre otros datos, lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia; autoridad actuante; nombre y cargo del servidor público involucrado; número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, hora de término y firma del acta, haciendo efectivo el apercibimiento realizado.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

VIGÉSIMO SEXTO. En el expediente de presunta responsabilidad administrativa se deberá integrar respecto de los presuntos responsables, mínimo lo siguiente:

- a) En caso de ser particular:
 - I. Se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- b) En caso de ser servidor público:
 - I. Precisar si a la fecha de conclusión de la investigación, aún tiene la calidad de servidor público;
 - II. Nombramiento o en su caso, el contrato de trabajo vigente, o la calidad de servidor público, en la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
 - III. Última área de adscripción, además de la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
 - IV. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
 - V. Última constancia de percepciones recibidas;
 - VI. Último domicilio particular registrado;
 - VII. Domicilio laboral;
 - VIII. Evidencia documental de la antigüedad laboral en la Dependencia o Entidad y en el puesto que desempeña;

- IX. Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas;
- X. En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión, documentación que lo acredite; y
- XI. Las demás que sean necesarias para la individualización de la posible sanción.

CAPÍTULO V DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Una vez concluida la totalidad de las actuaciones o diligencias inherentes a la investigación que se tengan al alcance, tendientes a comprobar los hechos investigados, las autoridades investigadoras deberán emitir el acuerdo de cierre de investigación, ordenándose el análisis de los hechos y de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

Una vez decretado el cierre de la investigación se emitirá el acuerdo que en derecho proceda, determinando la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas, mismo que deberá elaborarse bajo los siguientes requisitos:

- I. **PROEMIO:** Es la introducción (datos generales) del asunto que se somete a estudio, análisis y conclusión;
- II. **ANTECEDENTES:** Se deberá hacer en orden cronológico una relación de las constancias que integran el expediente sujeto a estudio;
- III. **CONSIDERANDO:** Cada uno de los razonamientos lógico-jurídicos esenciales que preceden, realizando un estudio y análisis de las pruebas recabadas, por los cuales se llegó a la convicción de los elementos que acrediten o no la presunta responsabilidad del o los servidores públicos o particulares involucrados y que se puede dar en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a) En caso de que se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron, ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad de un infractor o la existencia de la infracción, se acordará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
 - b) Si se determina que de la investigación se derivan elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados, se calificará la falta como grave o no grave, ajustándose a los principios de motivación y fundamentación legal, en el que se considerará la determinación de la conducta irregular, en su caso, daño patrimonial o beneficio económico y el incumplimiento a normatividad diversa.

VIGÉSIMO OCTAVO. En caso de emitirse acuerdo de conclusión y archivo de expediente, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación; tratándose de investigaciones derivadas de denuncias se deberá notificar esta determinación a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

VIGÉSIMO NOVENO. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades Investigadoras, será notificada al denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

CAPITULO VI
DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TRIGÉSIMO. Una vez que se haya emitido el acuerdo de calificación de la falta, se deberá emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, que de conformidad al artículo 194 de la Ley de Responsabilidades, debe reunir los siguientes elementos:

- I. El nombre de la Autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, además de la Dependencia o Entidad en que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social y el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y
- IX. Firma autógrafa de la Autoridad investigadora.

El informe de presunta responsabilidad administrativa deberá ser remitido a la Autoridad Substanciadora, en dos tantos (uno) original y (otro) en copia certificada, de igual forma se deberá remitir una copia del expediente administrativo y sus pruebas, lo anterior para el efecto de que la autoridad substanciadora competente corra traslado de los mismos al presunto responsable en términos del artículo 193, fracción I de la Ley de Responsabilidades.

TRANSITORIOS

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

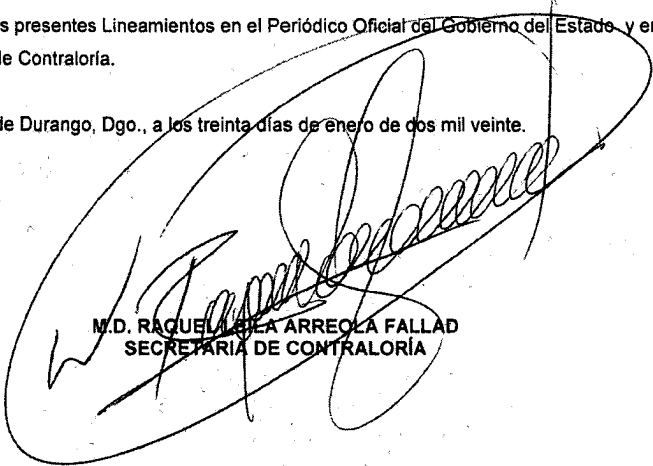
SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigación de Faltas Administrativas, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 18, el cuatro de marzo de dos mil dieciocho.

TERCERO.- Las investigaciones por presuntas faltas administrativas que hayan sido iniciadas o atendidas por unidades administrativas que modifican sus atribuciones o cambien de denominación, en virtud de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, serán atendidos por estas hasta su total conclusión, de conformidad con los Lineamientos vigentes al momento de su inicio, y de conformidad con el cuarto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 29 de fecha once de abril de dos mil diecinueve.

CUARTO.- Las investigaciones de faltas administrativas, que no se hubieran iniciado a partir de la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 29 de fecha once de abril de dos mil diecinueve, deberán observar los presentes Lineamientos según el estado en que se encuentren, en lo que resulte aplicable.

QUINTO.- Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en la página de internet de la Secretaría de Contraloría.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los treinta días de enero de dos mil veinte.



M.D. RAQUEL ARREOLA FALLAD
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado