



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXIII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 2 DE

SEPTIEMBRE DE 2018

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 70 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA.-

DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARIA GENERAL
DE GOBIERNO.

PAG. 2

ARQUITECTO ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 15 segundo párrafo, y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la propia Secretaría, tengo a bien expedir el **CÓDIGO DE CONDUCTA** con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.-Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 175 párrafo segundo, menciona que los principios rectores que rigen el servicio público son los de siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

SEGUNDO.- Que la Ley orgánica de la Administración Publica del Estado de Durango, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública centralizada y paraestatal del Estado Libre y Soberano de Durango, mismos que administrarán sus recursos con base en los principios multicitados.

TERCERO.-Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, y en el eje rector 1 considera los valores y principios relativos a la ética e integridad, que deberán ser intrínsecos al ejercicio del servicio público, para que la actuación de los servidores públicos del estado sea regida por estos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

CUARTO.-Que el ejercicio del poder público de todo gobierno federal, estatal o municipal, se rige y limita a las facultades expresamente consignadas en nuestra carta magna, las constituciones locales y demás leyes que se expidan de conformidad con las mismas, cuidando en todo momento no exceder ese límite que pueda afectar el principio de legalidad que todos los órganos públicos tenemos el deber de observar y cumplir en un estado de derecho.

QUINTO.- Que actualmente la sociedad exige más a los gobiernos y sus servidores públicos, demanda el ejercicio de los principios establecidos en la Constitución Política, sumando un sentido humanista y social. Además, es importante que, ante un contexto global, pero con necesidades locales, se adecuen los perfiles y la conducta profesional de los servidores públicos a la realidad política, económica, social y cultural. De ahí que se busque un perfil de servidor público apegado a la legalidad, con principios, valores y criterios de

conducta que en el ejercicio de su desempeño gubernamental se traduzca en bienes y servicios de calidad al ciudadano.

SEXTO.- Que por lo anterior, con fecha 02 de Julio de 2017, el Ejecutivo del Estado de Durango, expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, asimismo con fecha 9 de julio de 2017 la Secretaría de Contraloría expide el acuerdo por el que se consignan los Lineamientos Generales para proporcionar 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

SEPTIMO.- Que el Código de Conducta es un instrumento que tiene como objetivo orientar la actuación de sus servidores públicos hacia dichos principios, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

OCTAVO.- Que el presente Código de Conducta tiene como propósito infundir en el personal de la Secretaría General de Gobierno, la noción de integridad que debe guardarse dentro y fuera de la institución, aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, ya que su actuar incide en la imagen y en la confianza que la ciudadanía tiene a esta institución.

Por lo anteriormente expuesto y considerado y como un acuerdo de voluntades y como un documento de observancia interna me permito expedir el presente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general y aplicable a órganos descentralizados y de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, mismo que tiene por objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Estatal.** - Al conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración pública centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- II. **Comité.** - Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango;
- III. **Abstención:** Decisión tomada por el servidor público para dejar de realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público;
- IV. **Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno:** El instrumento emitido por el Secretario General de Gobierno, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría;
- V. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado, No. 53 de fecha 2 de julio del 2017
- VI. **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos:** Es el órgano integrado al interior de la Secretaría General de Gobierno para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta;
- VII. **Conflicto de Interés:** la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VIII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;

- IX. **Hostigamiento o Acoso Sexual:** Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- X. **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público, fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;
- XI. **Lineamientos Generales:** 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;
- XII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 53 de fecha 2 de julio 2017;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.
- XIV. **Servidor público:** Los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, y de sus órganos desconcentrados;
- XV. **Transparencia:** Modo de actuación que permite y garantiza el acceso a la información gubernamental, sin más límite que lo que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por ley; implica también que los servidores públicos hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

TITULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 3.- Los principios rectores del servicio público y los valores que conforme al Código de Ética orientan las acciones individuales de los servidores públicos de la Secretaría son:

A) PRINCIPIOS

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;

V. Eficiencia;

B) VALORES

- I. Interés público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los derechos humanos;
- IV. Igualdad;
- V. No discriminación;
- VI. Equidad de género;
- VII. Entorno cultural y ecológico;
- VIII. Integridad;
- IX. Igualdad y no discriminación;
- X. Cooperación;
- XI. Liderazgo;
- XII. Transparencia; y
- XIII. Rendición de cuentas.

Artículo 4.- Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán observar y hacer suyos los principios y los valores contenidos en el presente Código.

Artículo 5.- El presente Código establece de manera precisa la obligación del servidor público para atender su trabajo con amabilidad, dignidad, cortesía, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre anteponer, en todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que brinda sus servicios.

Artículo 6.- El servidor público tiene la obligación permanente de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad y eficiencia que deben caracterizar al desempeño de sus funciones, cargos, empleos o comisiones, con el objeto de procurar el bien común.

Artículo 7.- Los valores y principios éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 8.- Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas

- atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- II. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus atribuciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
 - III. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
 - IV. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus atribuciones de manera objetiva; y
 - V. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus atribuciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

CAPÍTULO II DE LOS VALORES

Artículo 9. Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación

armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
- a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; y
 - c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y

conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

- VII. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- VIII. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
- IX. **Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus atribuciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- X. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- XI. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus atribuciones por parte de la ciudadanía.

TITULO TERCERO DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 10. Las reglas de integridad que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes:

- I. **Actuación pública.** - El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- II. **Información pública.** - El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad;
- III. **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** -El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado;
- IV. **Programas gubernamentales.** -El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- V. **Trámites y servicios.** - El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- VI. **Recursos humanos.** - El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apegue a los principios de igualdad

y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;

- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** -El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- VIII. **Procesos de evaluación.** -El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- IX. **Control interno.** - El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica Información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- X. **Procedimiento administrativo.** -El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia; respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad;
- XI. **Desempeño permanente con integridad.** - El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;
- XII. **Cooperación con la integridad** - El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores

intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad: y

- XIII. **Comportamiento digno.** - El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

CAPÍTULO UNICO
DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 11. Los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán realizar conductas y acciones en las que:

I. Servicio Público

I.I. Se privilegiará la prestación de los servicios que se soliciten por sobre los intereses personales. Se tendrá presente, en el cumplimiento de sus funciones, que ante todo está servir a la Sociedad, buscando su bienestar y el desarrollo del Estado, conforme la misión de esta Secretaría.

I.II. Atenderá y orientará con amabilidad y respeto a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

I.III. Atenderá a las personas adultas mayores, a las personas con discapacidad y a las personas integrantes de etnias que forman parte de nuestra identidad nacional en igualdad y sin discriminación.

II. Honestidad

II.I. Actuará con transparencia y se conducirá siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.

II.II. Se excusará de conocer e intervenir, en asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.IIIIII Garantizará la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso a la función pública y resguardará la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

III.IIIIII Generará la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para darle certeza y seguridad a la misma.

III.IIIIII Cumplirá con los estándares y protocolo de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observará lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que establezcan las autoridades competentes, entre otros, los relativos a las materias de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

III.IIIIII Promoverá y supervisará que el personal bajo su mando cumpla con sus obligaciones con apego a la normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría y a los principios de legalidad y honradez.

IV. Respeto

IV.I Se abstendrá de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a sus compañeros.

IV.II Ofrecerá a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto, la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la i jerarquía, evitando conductas ofensivas, prepotentes, abusivas o aquellas que constituyan acoso u hostigamiento sexual.

IV.III Evitará toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeros de trabajo, por lo que se abstendrá de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra-venta en las instalaciones de la Secretaría.

IV.IV Se abstendrá de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad y la dignidad de sus compañeros de trabajo.

IV.V Procurará el cuidado de su apariencia personal, haciendo hincapié en la limpieza; así como también, procurará tener su área de trabajo limpia y ordenada.

IV. VI Se conducirá, en forma digna, sin proferir, expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene relación.

V. Igualdad y No Discriminación

- II.III. Se abstendrá de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente para sí o para terceros.
- II.IIII. Utilizará y asignará en forma transparente, en igualdad de condiciones e imparcial, los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que sean encomendadas.
- II.IIIII. Hará uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo que sea asignado por la Secretaría para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- II.IIIIII. Utilizará debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizado como un verdadero apoyo al ejercicio de sus funciones.
- II.IIIIIII. Utilizará racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de: las oficinas de la Secretaría, apagando en este último caso, la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, reportará al área responsable de mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

III. Compromiso Institucional

Conocerá, respetará y cumplirá la normatividad que regula el funcionamiento de la secretaría, el cargo, puesto y comisión que desempeña, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública. emitido mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de Durango.

III.II Consulta la página: secretariageneral.durango.gob.mx, apartado Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés.

III.III Apoyará en el desarrollo de la Secretaría con un alto sentido de responsabilidad; conocerá las funciones específicas del área en la que labora y de las otras áreas para evitar un conflicto de interés.

III.IV Observará y dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría. Consulta la página:

secretariageneral.durango.gob.mx

III.IV Evaluará el desempeño del personal que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.

V.I Se comprometerá a brindar un trato basado en la igualdad y la no discriminación al personal de la Secretaría y al público externo, reconociendo siempre el ejercicio de sus derechos e igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1 ° Constitucional y del artículo 1 de la Ley Estatal de Prevención y Eliminación de la Discriminación, entendiéndose que queda prohibida toda práctica discriminatoria contra las personas.

V.II Dara a conocer a sus compañeros de trabajo, su derecho a recibir un trato igualitario y libre de discriminación por parte del resto del personal, independientemente de los motivos que impulsen o promuevan el trato discriminatorio en su contra.

V.III Promoverá el acceso en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el uso, control y beneficios de los bienes, servicios y recursos de la Secretaría.

V.III! En caso necesario, acudirá a las instancias pertinentes para reportar o denunciar el trato igualitario y discriminatorio que sus compañeros y usted han recibido, haciendo valer el reconocimiento de sus derechos humanos en igualdad con las demás personas.

VI. Transparencia y seguridad de la información

VI.I Garantizará el orden y conservación de los documentos y archivos a su cargo, para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar su sustracción, destrucción o utilización indebida.

VI.II Mantendrá actualizada la información correspondiente a su área de trabajo y su manejo responsable.

VI.III Utilizará con responsabilidad y reserva los sistemas de información que le han asignados para el desarrollo de sus actividades.

VI.IIIII Conocerá y cumplirá la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Durango y la Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos.Obligados del Estado de Durango.

VI.IIIII Se abstendrá de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaria, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros a fin de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.

VI.IIIIII Se abstendrá de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la Secretaría cuándo no tenga autorización para ello, y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

VII. Mejora Continua

VII.I Realizará las actividades relacionadas con su trabajo buscando una mejora continua en calidad y eficacia.

VII.II Aprovechará las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la Secretaría para mejorar su desempeño, tener una mayor capacidad de respuesta a las necesidades de los usuarios internos; y externos, sin afectar las actividades propias de su trabajo.

VII.III Atenderá los programas de capacitación, asistiendo a los cursos que le corresponden, cumpliendo con las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.

VII.IV Participará activamente en la detección de necesidades de capacitación del personal bajo su coordinación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las consultas de las páginas en línea, se deberán estar en funciones dentro del término de 3 meses después de la publicación del presente código.

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

CUARTO.- Se instruye a los Titulares de las Unidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

Se expide el presente Código de Conducta, en la Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 31 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado