



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXIII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 23 DE

SEPTIEMBRE DE 2018

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

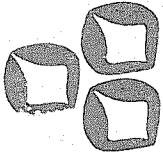
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 76

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. INIFEED-MEE-003-2018, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO RAMO XXXIII 2018.	PAG. 3
SOLICITUD.-	QUE PRESENTA EL C. PASCUAL MORENO SILVA, PARA QUE SE LE OTORQUE UNA CONCESIÓN DE PLACAS PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN MODALIDAD DE "TAXI LIBRE" EN ESTA CIUDAD DE DURANGO.	PAG. 5
ESTADO FINANCIERO.-	CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE AGOSTO DE 2018, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 7
ACUERDO.-	POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.	PAG. 9
ACTA.-	DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO.	PAG. 44
CODIGO DE CONDUCTA.-	DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO.	PAG. 49
PROCEDIMIENTO.-	PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO.	PAG. 61

CONVOCATORIA



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

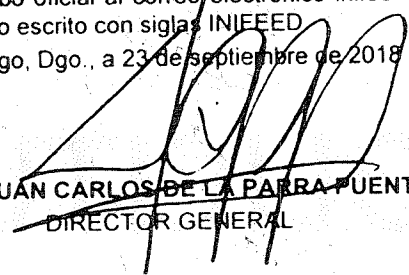
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL INIFEED-MEE-003-2018

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de mobiliario y equipo de conformidad con lo siguiente licitación pública Nacional INIFEED-MEE-003-2018, cuya Convocatoria contiene las bases de participación.

Descripción de la licitación	Mobiliario y Equipo Ramo XXXIII 2018
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Junta de aclaraciones	1 de octubre de 2018, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	8 de octubre de 2018, 09:00 horas
Costo de las bases	\$5,000.00 SON: (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Privada Vicente Suárez Número s/n, Colonia El Refugio, C.P. 34170, Durango, Durango, teléfono: 618-137-76-10, los días 23 al 29 de septiembre; con el siguiente horario: 9:00 a 14:30 hr. La forma de pago mediante depósito en la cuenta 6550654964-4, CLABE INTERBANCARIA 014190655065496447 del Banco SANTANDER, RFC: IIF-081120-CGA, Indicando razón social y número de licitación (enviar escaneo legible, del pago bancario para elaborar el correspondiente recibo oficial al correo electrónico inifeedcontratos@durango.gob.mx), o pago en efectivo o cheque con el nombre del beneficiario escrito con siglas INIFEED.

Durango, Dgo., a 23 de septiembre de 2018


L. A. E. JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE
DIRECTOR GENERAL

SOLICITUD



DIRECCIÓN
DE TRANSPORTES
DEL ESTADO DE DURANGO



**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES**

Ante el C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO EL C. PASCUAL MORENO SILVA, en su carácter de particular presento solicitud en los siguientes términos:

"Por medio del presente ocuro me permito solicitarle a Usted, se me otorgue una concesión de placas para prestar el Servicio Público de Transportes en modalidad de "Taxi Libre" en esta ciudad de Durango."

Lo que se publica en éste periódico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley de Transportes para el Estado de Durango con el objeto de permitir a terceros que consideren se lesionarían sus intereses, intervengan en defensa de los mismos.

Victoria de Durango, Durango. a 31 de agosto del 2018

ESTADO FINANCIERO

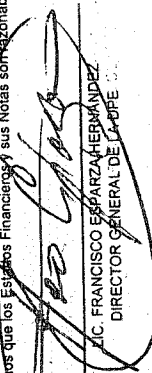
Estado de Actividades
Del 1 de enero al 31 de agosto del 2018
(Pesos)

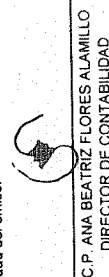
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Ente Público:

Concepto	2018	Concepto	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Ingresos de la Gestión	385,798,687.00	Gastos de Funcionamiento	38,722,244.81
Impuestos		Servicios Personales	27,173,073.34
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	325,747,074.44	Materiales y Suministros	8,717,911.04
Contribuciones de Mejoras		Servicios Generales	2,831,260.43
Derechos			850,359,000.68
Productos de Tipo Corriente		Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Aprovechamientos de Tipo Corriente		Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	60,051,612.56	Transferencias al Resto del Sector Público	
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de		Subsidios y Subvenciones	
Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes			
de Liquidación o Pago			
		Ayudas Sociales	151,229.50
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones,	228,631,166.81	Pensiones y Jubilaciones	690,203,771.38
Subsidios y Otras Ayudas			
Participaciones y Aportaciones		Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	228,631,166.81	Transferencias a la Seguridad Social	
		Donativos	
Otros Ingresos y Beneficios		Transferencias al Exterior	
Ingresos Financieros		Participaciones y Aportaciones	
Incremento por Variación de Inventarios		Participaciones	
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro			
u Obsolescencia		Aportaciones	
Disminución del Exceso de Provisiones		Convenios	
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
Total de Ingresos y Otros Beneficios	614,429,853.81	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	
		Intereses de la Deuda Pública	
		Comisiones de la Deuda Pública	
		Gastos de la Deuda Pública	
		Costo por Coberturas	
		Apoyos Financieros	
		Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,803,280.99
		Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,782,494.92
		Provisiones	
		Disminución de Inventarios	
		Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y	
		Obsolescencia	
		Aumento por Insuficiencia de Provisiones	
		Otros Gastos	20,786.07
		Inversión Pública	
		Inversión Pública no Capitalizable	
		Total de Gastos y Otras Pérdidas	730,880,526.68
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	116,450,872.87

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


M.C. FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA DPE

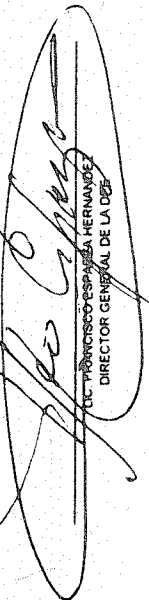

C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Estado de Situación Financiera
Al 31 de agosto del 2018
(Pesos)

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

CONCEPTO	Año 2018	CONCEPTO	Año 2018
ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Activo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	301,822,979.32
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	270,805,836.94	Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	381,198,811.42	Perdón a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios	249,918.01	Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes	545,992.58	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	52,043,245.55	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	149,452,512.65
Total de Activos Circulantes	600,789,313.40	Otros Pasivos a Corto Plazo	
		Total de Pasivos Circulantes	650,330,492.97
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	152,424,197.25	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	181,801,940.36	Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	5,959,943.63	Deuda Pública a Largo Plazo	16,274,488.00
Bienes Muebles	1,099,844.86	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	72,480,181.20
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	15,528,397.28	Provisiones a Largo Plazo	33,270,428.02
Activos Diferidos		Total de Pasivos No Circulantes	127,830,094.60
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		Total del Pasivo	650,330,492.97
Otros Activos no Circulantes			
Total de Activos No Circulantes	304,754,438.32	HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	
Total del Activo	905,543,751.72	Hacienda Pública/Patrimonio Constituido	10,340,280.37
		Aportaciones	16,349,280.37
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Gestionado	237,845,650.74
		Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	116,450,872.87
		Resultados de Ejercicios Anteriores	430,249,480.65
		Revalúos	
		Reservas	35,253,229.04
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		Total Hacienda Pública Patrimonio	371,159,380.37
		Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	905,543,751.72

Bajo protesta de decir verdad declaro que los Estados Financieros y las Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


FRANCISCO ESPINOSA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA DGP


C P ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

MVZ. JOEL CORRAL ALCANTAR, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con fundamento en el artículos 28 fracción V, 33 fracciones I, y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 5, 6, 7 fracciones I, XXV, XXVI, y XL, del reglamento interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, numeral 2, y 6 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, tengo bien expedir el siguiente Acuerdo, con base en la siguiente:

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta está conformado por valores éticos que serán desempeñados por el personal de la **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**, en el ejercicio de sus atribuciones, dando cumplimiento a los objetivos de la institución y respondiendo a la satisfacción del interés social y del bien común. Es así como las acciones y decisiones del personal de la institución deben orientarse a la búsqueda del bienestar de la ciudadanía, por encima de los intereses particulares.

Este Código pretende ser una guía relevante que permita a las y los servidores públicos conocer de manera detallada los principios que deben observar en el marco de su actuación, y por ende, contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad pública.

Así como de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; la Secretaría y el Órgano Interno de Control, considerando las funciones de cada uno y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En virtud de que fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría en su primera sesión ordinaria de fecha 27 de Agosto del 2018, es que se invita a la comunidad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del estado de Durango, a adoptar el presente Código, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.

Y por la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERA.- Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, establece que es fundamental promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y adoptar esquemas preventivos que garanticen una mejor actuación y desempeño de los mismos.

SEGUNDA.- Que el 03 de febrero de 2015, el Presidente de la República, anunció diversas acciones ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública para que emitiera las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los Servidores Públicos, a fin de que esté acorde con los retos en materia de combate a la corrupción.

TERCERA.- Que es prioridad del Gobierno del Estado de Durango, combatir la corrupción en todas las formas en la administración pública estatal, con el

objeto de generar mayor confianza en 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 atribuciones y obligaciones.

CUARTA.- Que la ética del servidor público representa un elemento primordial e indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, consolidando un régimen de valores morales y normas, que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantías por parte del Gobierno del Estado, a fin de preservar el estado de derecho.

QUINTA.- Que una de las estrategias de la política de este gobierno, es promover y vigilar que los servidores públicos, desempeñen sus atribuciones conforme a los principios éticos y a los valores en beneficio y garantía de la sociedad; a fin de lograr un adecuado cumplimiento de los principios que rigen la gestión gubernamental, con el fin de asegurar y otorgar certidumbre a la ciudadanía en lo que respecta a las funciones públicas, y fortalecer la calidad de sus servicios, con el propósito de generar un cambio de mentalidad y actitud del servidor público hacia un espíritu de servicio.

SEXTA.- En ese contexto, es indispensable que la **SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**, cuente con un Código de Conducta para los Servidores Públicos, en el cual se establezcan los principios fundamentales que rigen el ejercicio del servicio público, procurando enaltecer y honrar en todos sus actos a la institución a la cual prestan sus servicios, en beneficio de la población; Debido a lo anterior, el servidor público requiere contar con valores, como lo son el compromiso, la lealtad, la

institucionalidad, la responsabilidad, la honradez, la vocación de servicio, la entrega, la transparencia y la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones.

SÉPTIMA.- La SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, emite las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, que fungirán para implementar las acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos, tales reglas se constituirán como guías para identificar las acciones que puedan vulnerar las atribuciones de los servidores públicos, y así aplicar lo establecido en el Código de Conducta.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

SEGUNDO.- El Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, regirán la conducta de los servidores públicos de la dependencia.

TERCERO.- El lenguaje empleado en este acuerdo no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CUARTO.- Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

Código de Ética: El código de ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Durango;

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Reglas de integridad: Las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, establecidas en el presente acuerdo.

Comité: El Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;

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 su empleo, cargo, o comisión;

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la

Secretaría de Contraloría del Estado de Durango; y

Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

QUINTO.- Se expide el **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1.- Los Principios Constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

ARTÍCULO 2.- Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

1. 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.

2. 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.

3. 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;
- 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Cooperación con la integridad.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la Secretaría 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.

SEXTO.- En razón a lo plasmado en el presente, se expiden las siguientes **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, para quedar como siguen:

ARTÍCULO 1.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y atribuciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

ARTÍCULO 2.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o utilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

ARTÍCULO 3.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Proveedores o Contratistas que para el efecto se contemplen en las legislaciones estatales.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas

previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 4.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.

c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

ARTÍCULO 5.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

ARTÍCULO 6.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

ARTÍCULO 7.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

ARTÍCULO 8.- Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus atribuciones y facultades.

- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

ARTÍCULO 9.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal que le reporta.

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

g) Ejecutar sus atribuciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a estas Reglas.

i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

ARTÍCULO 10.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir en el uso de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, Código de Conducta y estas Reglas de Integridad.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus atribuciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que

impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, Código de Conducta y estas Reglas de Integridad.

ARTÍCULO 11.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos. .

h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

ARTÍCULO 12.- 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.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

ARTÍCULO 13.- 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

SÉPTIMO.- Se emite el procedimiento para realizar denuncias:

ARTÍCULO 1.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Agricultura,

Ganadería y Desarrollo Rural., podrá acudir ante cualquier miembro del Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios físicos y electrónicos para la presentación de denuncias.

ARTÍCULO 2.- El escrito de denuncia que el promovente dirija al COMITÉ deberá contener:

1. Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos;
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos del Servidor Público involucrado;
5. Medios probatorios de la conducta que se delata; y
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

ARTÍCULO 3.- Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, de los cuales al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez, que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente, para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: **probable incumplimiento** o de **no competencia para conocer de la denuncia**.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente, ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos o a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue; agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención; podrán intentar una conciliación entre

las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Los integrantes del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un Incumplimiento al Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control, e Informará al promovente el resultado de la resolución final.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Los integrantes del Comité, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría a través del Comité, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Conducta y Reglas de integridad, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La publicación del presente Acuerdo se realizará además mediante la página de internet de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

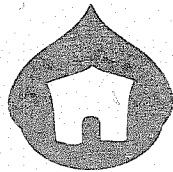
CUARTO. Se instruye a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Victoria de Durango, Dgo., a 27 de Agosto de 2018



MVZ. JOEL CORRAL ALCANTAR

**SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA**



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el lugar que ocupa la sala de juntas de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, con domicilio en Blvd. Felipe Pescador número 201 Pte. Zona Centro, C.P. 34000 de la Ciudad de Durango, Dgo., siendo las 12:00 hrs., del día 16 de agosto de 2018, convocados en tiempo y forma los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia, verificación del quórum legal y aprobación del orden del día.
- 2.- Presentación para aprobación del Código de Conducta.
- 3.- Presentación para aprobación del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 4.- Asuntos Generales.
- 5.- Clausura de la Sesión.

1.- LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ, Presidente del Comité, a fin de tratar el primero de los puntos del orden del día, en uso de la palabra solicita al Secretario Técnico proceda a pasar lista de asistencia, a lo que el Secretario Técnico realiza lo correspondiente;

1.- ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ, Presidente.

2.- LIC. FRANCISCO LONDRES BOTELLO CASTRO, Secretario Técnico.



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

- 3.- JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE, Vocal Propietario. -----
4.- C.P. REYNA KARINA CONTRERAS MARTÍNEZ, Vocal Propietario. -----
5.- ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO CHACÓN, Vocal Propietario. -----
6.- C. MARTHA IVONNE NAVARRETE GARCÍA, Vocal Propietario. -----

Una vez concluido el pase de lista el Secretario Técnico hace constatar que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité, informando a la presidencia que existe el quórum requerido para que sea legalmente constituido, así mismo, solicita a los presentes se sirvan levantar la mano en caso de que aprueben el orden del día que guiará la presente sesión, generándose el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO N°. 1.- Que existiendo el quórum necesario, es válida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda, y por consiguiente serán obligatorios todos los acuerdos que de la misma emanen, así mismo es aprobado por unanimidad el Orden del Día correspondiente. -----

2.- PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. -----

Para el desarrollo del punto número 2.- del orden del día, el Presidente del Comité manifiesta que el Código de Conducta que en la presente sesión se pretende aprobar, busca el enfatizar el comportamiento ético que se espera del personal con relación a las facultades que como dependencia ejerce esta Comisión así como los objetivos establecidos en la Ley de Vivienda. Así mismo, establece de manera práctica la forma en que traducen, en el quehacer diario y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la Comisión, lo anterior mediante el establecimiento de una serie de reglas claras que orientan las conductas y compromisos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - -

Una vez concluida la presentación del punto, en uso de la palabra el Presidente de la Junta de Gobierno pregunta a los asistentes de la sesión si alguno de ellos tiene alguna duda o comentario al respecto, y al no haberlos se procede a la votación, a lo que el Secretario Técnico hace lo correspondiente, solicitando que quienes estén a favor del



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

mismo se manifiesten de manera económica, el cual es aprobado por unanimidad, generándose el siguiente acuerdo; -----

ACUERDO N°. 2.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS el Código de Conducta de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango-----

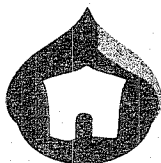
3.- PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité presenta el Procedimiento para la Recepción y Atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el cual tiene por objeto el atender las denuncias por el incumplimiento al Código de Conducta de la Comisión, al Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para lo cual pregunta a los asistentes si alguno tiene alguna duda o sugerencia, al no haber comentario al respecto se procede a la votación, a lo que el Secretario Técnico hace lo correspondiente, solicitando que quienes estén a favor del mismo se manifiesten de manera económica, el cual es aprobado por unanimidad, generándose el siguiente acuerdo; -----

ACUERDO N°. 3.- SE APROBACIÓN POR UNANIMIDAD DE VOTOS del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. -----

4.- ASUNTOS GENERALES -----

El Presidente pregunta a los integrantes del Comité, si alguno de ellos tiene algún tema a manifestar en la presente sesión, para lo cual el Secretario Técnico hace de conocimiento de los integrantes propietarios del Comité, que la C.P. Reyna Karina Contreras Martinez, quien fuera vocal suplente, pasa a ser Vocal Propietaria a partir de la fecha. -----



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

En uso de la voz, el Presidente solicita a los asistentes que como parte sustancial del programa anual de trabajo del Comité, se contemple difundir entre todos los trabajadores de este organismo público descentralizado, tanto el Código de Conducta así como el Procedimiento de Recepción y Atención de Denuncias que en la presente sesión han sido aprobados, lo anterior con la finalidad de que todo el personal tenga pleno conocimiento de su existencia y contenido. -----

Al no haber más asuntos que desahogar, se procede al siguiente punto del orden del día, que es la clausura de la sesión. -----

5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN -----

Acto seguido el presidente menciona que se han agotado los puntos del orden del día, por lo que procede a clausurar la sesión agradeciendo a todos los asistentes su presencia y participación, siendo las 12:46 horas del día 16 de agosto de 2018, firmando los que en ella participan. -----

ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO J. BOTELLO CASTRO
SECRETARIO TÉCNICO



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

ING. JESÚS EDMUNDO RAVELO
DUARTE
VOCAL PROPIETARIO

C.P. REYNA KARINA CONTRERAS
MARTÍNEZ
VOCAL PROPIETARIO

ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO
JARA CHACÓN
VOCAL PROPIETARIO

C. MARTHA IVONNE NAVARRETE
GARCÍA
VOCAL PROPIETARIO

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Acta de Instalación de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango de fecha 16 de agosto de 2018.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

I.- INTRODUCCIÓN

El Decreto emitido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango por el que se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 53 el 02 de julio de 2017, es preciso en citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Administración Pública Estatal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

En esa virtud, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como dependencia ejerce esta Comisión en relación a sus objetivos establecidos en la Ley de Vivienda del Estado de Durango.

Así mismo, establece de manera práctica la forma en que se traducen, en el quehacer diario y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, mediante el establecimiento de una serie de reglas claras que orientan las conductas y compromisos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En virtud de que, fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Comisión, en su **Segunda Sesión Ordinaria de fecha 16 de agosto de 2018** es que se invita a la comunidad de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango a adoptar el presente Código, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio.

II.- GLOSARIO

Para efectos del presente Código se entenderá por:

I. Código de Conducta: El instrumento emitido por la Comisión que contempla los valores institucionales que emanan del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal y que las y los servidores públicos de la Comisión adoptan de manera integral.

II. Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

III. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión.

IV. Comisión: Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

V. 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.

VI. Ética: Rama de la filosofía considerada como un conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

VII. Integrante o personal de la Comisión: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

VIII. Integridad: Valor de las y los servidores públicos para conducirse y actuar siempre de manera congruente con los principios que 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.

IX. Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

III.- MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Artículos 1, 3, 5, 25, 28 fracción VIII y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

- 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, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- Los Lineamiento 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

IV.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

El personal de la Comisión en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, ambos publicados por Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017, y los cuales se enuncian a continuación:

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

1. **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 que atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

2. **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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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;
- 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.

4. **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.

5. **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.

6. **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.

7. **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.

8. **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.

9. **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.

10. **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.

11. 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.

C. Reglas de integridad.

1. 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.

2. 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.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones 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, 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.

4. 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 apoyo de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad o no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. 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.

6. 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 apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

7. 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.

8. Proceso 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.

9. 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, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión. Ofrecer y facilitar soluciones de vivienda con sentido humano y social, garantizando la certeza patrimonial y contribuir la calidad de vida de los duranguenses.

Visión. Somos el organismo líder en materia de vivienda y desarrollo urbano sustentable, que promueven y ejecutamos políticas públicas y es medio propicio, para el crecimiento personal y profesional de sus colaboradores.

VI. PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA COMISIÓN.

1.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES NORMATIVAS.

Las y los servidores públicos de la Comisión, se comprometen a conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y en general toda la normatividad aplicable al ámbito de competencia y acción de la Comisión, y se comprometen a estar actualizados en los diversos cambios legislativos que al respecto se establezca.

2.- USO DEL CARGO PÚBLICO

Las y los servidores públicos de la Comisión se abstienen de utilizar su empleo cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier naturaleza, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que deberán actuar con objetividad, responsabilidad e imparcialidad en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

3.- HONRADEZ EN EL SERVICIO PÚBLICO

Las y los servidores públicos de la Comisión se comprometen a mantener a mantener una conducta impecable en el ejercicio de sus funciones y no utilizar el cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros.

Son conductas que infringen este principio, todas aquellas que realicen los trabajadores de la Comisión que no se apeguen al marco de legalidad y como consecuencia obtengan un lucro indebido.

4.- USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos financieros, materiales, humanos y de cualquier índole son para uso del mismo y no para uso personal, por lo cual los servidores públicos de la Comisión, se comprometen a cuidarlos y utilizarlos para cumplir con el trabajo encomendado adaptando siempre una conducta de racionalidad.

5.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Las y los trabajadores de la Comisión se comprometen a proporcionar a la sociedad los mecanismos adecuados para la consulta y acceso libre y transparente a la información que genera la Comisión, los cuales serán respetados para que la información solicitada sea proporcionada a la sociedad sin criterios discrecionales, siempre en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Son conductas que vulneren este principio, las realizadas por los trabajadores de la Comisión, a través de las cuales se niegue la información que obre en las bases de datos de la misma, sin existir fundamento legal para hacerlo.

6.- RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTE

Las y los servidores públicos de la Comisión, se encuentran obligados a rendir cuentas por el simple hecho de ser servidores públicos de la Comisión, sin embargo se comprometen a desempeñar sus funciones signadas en forma adecuada y se sujetan a la evaluación de la propia sociedad así como de los órganos fiscalizadores.

7.- CONFLICTO DE INTERESES

Las y los servidores públicos mantienen el compromiso de actuar con honradez e imparcialidad y con apego a la ley y a las normas, en las relaciones con las personas que interactúan con la Comisión, tratando con esto evitar situaciones en las cuales pudieran entrar en conflicto los intereses personales con los intereses de la Comisión o de terceros.

8.- TOMA DE DECISIONES

Las y los servidores públicos de la Comisión se comprometen a que todas las decisiones que tomen en el ejercicio de sus funciones deberán de estar apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el Código de Ética para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

9.- IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD

Las y los servidores públicos de la Comisión, están comprometidos a actuar con honestidad, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, así mismo a respetar y promover en todo momento los Derechos Humanos.

10.- ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

La Comisión tiene la obligación de fomentar una cultura responsable para propiciar la presentación de quejas denuncias y mantiene la obligación de promover, dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias de la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable.

11.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Las y los servidores públicos de la Comisión, mantienen el compromiso de ofrecer a todos los ciudadanos un trato digno, justo, cordial, equitativo, orientado y de tolerancia, siempre por un espíritu de calidad y calidez en el servicio.

12.- RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN

Las y los servidores públicos de la Comisión se comprometen a conducirse con profesionalismo, dignidad y respeto hacia ellos mismos y hacia todos sus compañeros de trabajo, procurando el trato amable y cordial, sin importar su lugar de nacimiento, edad, género, origen étnico, condición física, religión, preferencias sexuales o políticas, condición socioeconómica o cultura.

13.- RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Las y los servidores públicos de la Comisión, se comprometen a ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado de Durango, y, en su caso de los poderes legislativo y judicial, así como del Gobierno Federal y de los Gobiernos Municipales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad, oportunidad, veracidad y generosidad, con total apego a la legalidad.

14.- SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y CULTURAL

La Comisión tiene el compromiso constante de desarrollar acciones para proteger y mejorar el medio ambiente, así como evitar poner en riesgo la salud y seguridad del entorno común, comprometiéndose las y los servidores públicos de la Comisión a mantenerse actualizados en temas de salud, seguridad y mejoramiento ecológico y cultural con el fin de preservar el entorno laboral y social.

15.- DESARROLLO PERMANENTE, INTEGRAL Y MEJORA CONTINUA

Las y los servidores públicos de la Comisión mantienen el compromiso permanente de capacitarse profesionalmente para la actualización, formación profesional y desarrollo de habilidades, para obtener una cultura de servicio y ser más competentes en el cumplimiento de su desempeño.

16.- SERVICIOS DE CALIDAD Y CALIDEZ

La Comisión está comprometida a proporcionar un servicio profesional oportuno y transparente, con trato digno sin discriminación y con sentido humano.

17.- MANTENIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE CONDUCTA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés será el encargado de revisar y en su caso modificar el Código de Conducta y las Reglas de Integridad una vez al año conforme al programa anual de trabajo respectivo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

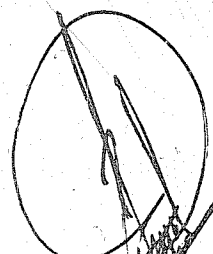
CUARTO.- Se instruye a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los 16 del mes de agosto de dos mil dieciocho.

ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE



LIC. FRANCISCO LONDOÑO BOTELLO CASTRO
SECRETARIO TÉCNICO



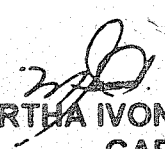
ING. JESÚS EDMUNDO RAVELO
DUARTE
VOCAL PROPIETARIO



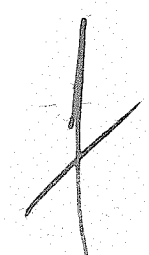
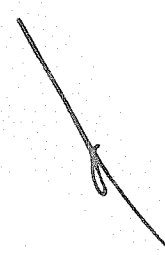
C.P. REYNA KARINA CONTRERAS
MARTÍNEZ
VOCAL PROPIETARIO



ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO
JARA CHACÓN
VOCAL PROPIETARIO



C. MARTHA IVONNE NAVARRETE
GARCÍA
VOCAL PROPIETARIO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales, se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, se entenderá por:

I. **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

III. **Código de Ética:** El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

IV. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

V. **Comisión:** Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

VI. **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.

VII. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y Reglas de Integridad.

VIII. **Integrante o personal de la Comisión:** Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

IX. **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 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados por en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017 y reformados el 27 de agosto de 2017 en el mismo órganos de difusión oficial

X. **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

XI. **Protocolo:** El Acuerdo emitido por la Comisión, que constituye su marco de actuación para la atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Comisión;

XII. **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

III. MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 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, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

IV.- ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, al Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Comisión y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor público de la Comisión podrá presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de denuncia" y enviada al correo electrónico comite.etica.coesvi@durango.gob.mx

El *Formato de denuncia*, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página de internet de la Comisión.

Medios físicos:

Si la denuncia se presenta por medios físicos, el promovente podrá depositarla en el buzón de denuncias ubicado en las instalaciones de la Comisión, un escrito dirigido al COMITÉ, o bien presentarla directamente ante el Secretario Ejecutivo del Comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al COMITÉ o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El COMITÉ acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al COMITÉ contendrá:

- 1.- Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Breve relato de los hechos.
- 4.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 5.- Medios probatorios de la conducta que se delata.
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Al momento de que el Secretario Ejecutivo reciba una denuncia, se activará el Protocolo para la recepción y atención de denuncias en el comité de ética y prevención de conflictos de interés de la Secretaría.

2. Del registro de la denuncia.

Recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar y la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables anteriormente citados.

Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

"Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ de la COMISIÓN"

3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del COMITÉ.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el COMITÉ, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.

4. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ.

El Secretario Ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al en que reciba la denuncia o en que se haya subsanado la denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo informará a los miembros del COMITÉ, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, digitalización de la denuncia, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al COMITÉ por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del COMITÉ.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del COMITÉ para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del COMITÉ estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

- ☐ Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- ☐ La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del Comité al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

c) De las medidas preventivas.

Si la determinación del Comité fuera de seguimiento a la denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público de la Comisión, el Comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

d) De la atención a la denuncia por parte del COMITÉ.

Acordado por el Comité la procedencia a trámite de la denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones necesarias para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día del Acuerdo respectivo.

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del Comité el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del Comité, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el Comité.

f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de los servidores públicos de la Comisión apoyar a los miembros del Comité y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

g) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en la denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

6. De la resolución y pronunciamiento.**a) Del Informe de la Comisión temporal.**

La Comisión temporal dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se concluya la etapa de investigación, y con la finalidad de garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- 6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados y las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al Comité a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el Comité Acuerde la resolución o pronunciamiento final.

1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.

2.- El Comité discutirá y votará la resolución final.

3.- En las votaciones se observará lo previsto en el *Capítulo correspondiente a las Votaciones de las Bases*.

Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.

2.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.

3.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

4.- Enviará al Departamento de Recursos Humanos, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.

5.- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.

6.- Informará al promovente el resultado de la resolución final.

7.- Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

De la manera que ha quedado descrito en las Bases, los miembros del Comité, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité ratifican la

Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento entrará en vigor a partir de su firma por parte de los miembros del Comité.

SEGUNDO.- Publíquese el Presente Procedimiento en los estrados de la Comisión y en la página de internet de la Comisión.

TERCERO.- Las denuncias que hayan sido captadas por cualquier vía, deberán tramitarse con observancia al presente procedimiento.

Así lo acordaron los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y vivienda de Durango, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente Procedimiento.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los 16 del mes de agosto de dos mil dieciocho.

ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO LONDORES BOTELLO CASTRO
SECRETARIO TÉCNICO

ING. JESÚS EDUARDO RAVELO
DUARTE
VOCAL PROPIETARIO

C.P. REYNA KARINA CONTRERAS
MARTÍNEZ
VOCAL PROPIETARIO

ING. ADOLFO SERGIO ALENCESLAO
JARA CHACÓN
VOCAL PROPIETARIO

C. MARTHA IVONNE NAVARRETE
GARCÍA
VOCAL PROPIETARIO

Formato de DENUNCIA ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del organismo.

IMPORTANTE.- "Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ de la COMISIÓN"

I.- DATOS DEL PROMOVENTE QUE PRESENTA LA DENUNCIA (opcionales)

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

Advertencia.- En caso de que la persona que denuncia desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia por el seguimiento que dé a las sesiones del Comité.

II.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre	
Dependencia o entidad donde se presume presta sus servicios	
Cargo o puesto	
Ciudad y estado	

III.- LUGAR Y FECHA DONDE OCURRIERON LOS HECHOS (precisar lugar exacto, día y hora en que ocurrieron los hechos)

--

IV.- NARRACION DE LOS HECHOS

--

V.- DATOS DEL TESTIGO O TERCERO QUE PRESENCIÓ LOS HECHOS (en caso de denuncia anónima es obligatorio llenar los siguientes campos)

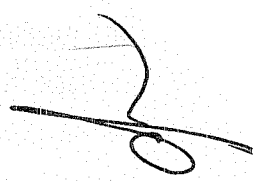
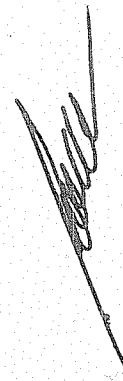
Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

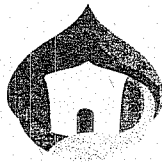
VI.- OTRAS PRUEBAS (posee otras pruebas que acrediten la conducta señalada tales como videograbaciones, documentos, audios, fotografías, etc.)

--

VII.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	





COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el lugar que ocupa la sala de juntas de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, con domicilio en Blvd. Felipe Pescador número 201 Pte. Zona Centro, C.P. 34000 de la Ciudad de Durango, Dgo., siendo las 12:00 hrs., del día 16 de agosto de 2018, convocados en tiempo y forma los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia, verificación del quórum legal y aprobación del orden del día.
- 2.- Presentación para aprobación del Código de Conducta.
- 3.- Presentación para aprobación del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 4.- Asuntos Generales.
- 5.- Clausura de la Sesión.

**1.- LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APROBACIÓN
DEL ORDEN DEL DÍA.**

El ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ, Presidente del Comité, a fin de tratar el primero de los puntos del orden del día, en uso de la palabra solicita al Secretario Técnico proceda a pasar lista de asistencia, a lo que el Secretario Técnico realiza lo correspondiente;

- 1.- ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ, Presidente.
- 2.- LIC. FRANCISCO LONDRES BOTELLO CASTRO, Secretario Técnico.



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

3.- JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE, Vocal Propietario. -----

4.- C.P. REYNA KARINA CONTRERAS MARTÍNEZ, Vocal Propietario. -----

5.- ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO CHACÓN, Vocal Propietario. -----

6.- C. MARTHA IVONNE NAVARRETE GARCÍA, Vocal Propietario. -----

Una vez concluido el pase de lista el Secretario Técnico hace constatar que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité, informando a la presidencia que existe el quórum requerido para que sea legalmente constituido, así mismo, solicita a los presentes se sirvan levantar la mano en caso de que aprueben el orden del día que guiará la presente sesión, generándose el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO N°. 1.- Que existiendo el quórum necesario, es válida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda, y por consiguiente serán obligatorios todos los acuerdos que de la misma emanen, así mismo es aprobado por unanimidad el Orden del Día correspondiente. -----

2.- PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. -----

Para el desarrollo del punto número 2.- del orden del día, el Presidente del Comité manifiesta que el Código de Conducta que en la presente sesión se pretende aprobar, busca el enfatizar el comportamiento ético que se espera del personal con relación a las facultades que como dependencia ejerce esta Comisión así como los objetivos establecidos en la Ley de Vivienda. Así mismo, establece de manera práctica la forma en que traducen, en el quehacer diario y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la Comisión, lo anterior mediante el establecimiento de una serie de reglas claras que orientan las conductas y compromisos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - -

Una vez concluida la presentación del punto, en uso de la palabra el Presidente de la Junta de Gobierno pregunta a los asistentes de la sesión si alguno de ellos tiene alguna duda o comentario al respecto, y al no haberlos se procede a la votación, a lo que el Secretario Técnico hace lo correspondiente, solicitando que quienes estén a favor del



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

mismo se manifiesten de manera económica, el cual es aprobado por unanimidad, generándose el siguiente acuerdo; -----

ACUERDO N°. 2.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS el Código de Conducta de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango-----

3.- PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité presenta el Procedimiento para la Recepción y Atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el cual tiene por objeto el atender las denuncias por el incumplimiento al Código de Conducta de la Comisión, al Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para lo cual pregunta a los asistentes si alguno tiene alguna duda o sugerencia, al no haber comentario al respecto se procede a la votación, a lo que el Secretario Técnico hace lo correspondiente, solicitando que quienes estén a favor del mismo se manifiesten de manera económica, el cual es aprobado por unanimidad, generándose el siguiente acuerdo; -----

ACUERDO N°. 3.- SE APROBACIÓN POR UNANIMIDAD DE VOTOS del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. -----

4.- ASUNTOS GENERALES -----

El Presidente pregunta a los integrantes del Comité, si alguno de ellos tiene algún tema a manifestar en la presente sesión, para lo cual el Secretario Técnico hace de conocimiento de los integrantes propietarios del Comité, que la C.P. Reyna Karina Contreras Martinez, quien fuera vocal suplente, pasa a ser Vocal Propietaria a partir de la fecha: -----



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

En uso de la voz, el Presidente solicita a los asistentes que como parte sustancial del programa anual de trabajo del Comité, se contemple difundir entre todos los trabajadores de este organismo público descentralizado, tanto el Código de Conducta así como el Procedimiento de Recepción y Atención de Denuncias que en la presente sesión han sido aprobados, lo anterior con la finalidad de que todo el personal tenga pleno conocimiento de su existencia y contenido. -----

Al no haber más asuntos que desahogar, se procede al siguiente punto del orden del día, que es la clausura de la sesión. -----

5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN -----

Acto seguido el presidente menciona que se han agotado los puntos del orden del día, por lo que procede a clausurar la sesión agradeciendo a todos los asistentes su presencia y participación, siendo las 12:46 horas del día 16 de agosto de 2018, firmando los que en ella participan. -----

ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO J. GONZÁLEZ BOTELLO CASTRO
SECRETARIO TÉCNICO



COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

ING. JESÚS EDMUNDO RAVELO
DUARTE
VOCAL PROPIETARIO

C.P. REYNA KARINA CONTRERAS
MARTÍNEZ
VOCAL PROPIETARIO

ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO
JARA CHACÓN
VOCAL PROPIETARIO

C. MARTHA IVONNE NAVARRETE
GARCÍA
VOCAL PROPIETARIO

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Acta de Instalación de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango de fecha 16 de agosto de 2018.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

I.- INTRODUCCIÓN

El Decreto emitido por el Dr. José Rósas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango por el que se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 53 el 02 de julio de 2017, es preciso en citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Administración Pública Estatal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

En esa virtud, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como dependencia ejerce esta Comisión en relación a sus objetivos establecidos en la Ley de Vivienda del Estado de Durango.

Así mismo, establece de manera práctica la forma en que se traducen, en el quehacer diario y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, mediante el establecimiento de una serie de reglas claras que orientan las conductas y compromisos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En virtud de que, fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Comisión en su **Segunda Sesión Ordinaria de fecha 16 de agosto de 2018** es que se invita a la comunidad de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango a adoptar el presente Código, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio.

II.- GLOSARIO

Para efectos del presente Código se entenderá por:

I. Código de Conducta: El instrumento emitido por la Comisión que contempla los valores institucionales que emanan del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal y que las y los servidores públicos de la Comisión adoptan de manera integral.

II. Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

III. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión.

IV. Comisión: Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

V. 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.

VI. Ética: Rama de la filosofía considerada como un conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

VII. Integrante o personal de la Comisión: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

VIII. Integridad: Valor de las y los servidores públicos para conducirse y actuar siempre de manera congruente con los principios que 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.

IX. Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

III.- MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Artículos 1, 3, 5, 25, 28 fracción VIII y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

- 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, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- Los Lineamiento 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

IV.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

El personal de la Comisión en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, ambos publicados por Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017, y los cuales se enuncian a continuación:

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

1. **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 que atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

2. **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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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 intimamente entre sí;

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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

C. Reglas de integridad.

1. 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.

2. 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.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones 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, 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.

4. 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 apoyo de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad o no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. 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.

- 6. 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 apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- 7. 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.
- 8. Proceso de evaluación.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apeg a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. Comportamiento digno.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma dogma sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamientos o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión. Ofrecer y facilitar soluciones de vivienda con sentido humano y social, garantizando la certeza patrimonial y contribuir la calidad de vida de los duranguenses.

Visión. Somos el organismo líder en materia de vivienda y desarrollo urbano sustentable, que promueven y ejecutado políticas públicas y es medio propicio, para el crecimiento personal y profesional de sus colaboradores.

VI. PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA COMISIÓN.

1.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES NORMATIVAS

Las y los servidores públicos de la Comisión, se comprometen a conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y en general toda la normatividad aplicable al ámbito de competencia y acción de la Comisión y se comprometen a estar actualizados en los diversos cambios legislativos que al respecto se establezca.

2.- USO DEL CARGO PÚBLICO

Las y los servidores públicos de la Comisión se abstienen de utilizar su empleo cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier naturaleza, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que deberán actuar con objetividad, responsabilidad e imparcialidad en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

3.- HONRADEZ EN EL SERVICIO PÚBLICO

Las y los servidores públicos de la Comisión se comprometen a mantener a mantener una conducta impecable en el ejercicio de sus funciones y no utilizar el cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros.

Son conductas que infringen este principio, todas aquellas que realicen los trabajadores de la Comisión que no se apeguen al marco de legalidad y como consecuencia obtengan un lucro indebido.

4.- USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos financieros, materiales, humanos y de cualquier índole son para uso del mismo y no para uso personal, por lo cual los servidores públicos de la Comisión, se comprometen a cuidarlos y utilizarlos para cumplir con el trabajo encomendado adaptando siempre una conducta de racionalidad.

5.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Las y los trabajadores de la Comisión se comprometen a proporcionar a la sociedad los mecanismos adecuados para la consulta y acceso libre y transparente a la información que genera la Comisión, los cuales serán respetados para que la información solicitada sea proporcionada a la sociedad sin criterios discrecionales, siempre en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Son conductas que vulneren este principio, las realizadas por los trabajadores de la Comisión, a través de las cuales se niegue la información que obre en las bases de datos de la misma, sin existir fundamento legal para hacerlo.

6.- RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTE

Las y los servidores públicos de la Comisión, se encuentran obligados a rendir cuentas por el simple hecho de ser servidores públicos de la Comisión, sin embargo se comprometen a desempeñar sus funciones signadas en forma adecuada y se sujetan a la evaluación de la propia sociedad así como de los órganos fiscalizadores.

7.- CONFLICTO DE INTERESES

Las y los servidores públicos mantienen el compromiso de actuar con honradez e imparcialidad y con apego a la ley y a las normas, en las relaciones con las personas que interactúan con la Comisión, tratando con esto evitar situaciones en las cuales pudieran entrar en conflicto los intereses personales con los intereses de la Comisión o de terceros.

8.- TOMA DE DECISIONES

Las y los servidores públicos de la Comisión se comprometen a que todas las decisiones que tomen en el ejercicio de sus funciones deberán de estar apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el Código de Ética para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

9.- IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD

Las y los servidores públicos de la Comisión, están comprometidos a actuar con honestidad, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, así mismo a respetar y promover en todo momento los Derechos Humanos.

10.- ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

La Comisión tiene la obligación de fomentar una cultura responsable para propiciar la presentación de quejas denuncias y mantiene la obligación de promover, dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias de la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable.

11.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Las y los servidores públicos de la Comisión, mantienen el compromiso de ofrecer a todos los ciudadanos un trato digno, justo, cordial, equitativo, orientado y de tolerancia, siempre por un espíritu de calidad y calidez en el servicio.

12.- RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN

Las y los servidores públicos de la Comisión se comprometen a conducirse con profesionalismo, dignidad y respeto hacia ellos mismos y hacia todos sus compañeros de trabajo, procurando el trato amable y cordial, sin importar su lugar de nacimiento, edad, género, origen étnico, condición física, religión, preferencias sexuales o políticas, condición socioeconómica o cultura.

13.- RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Las y los servidores públicos de la Comisión, se comprometen a ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado de Durango, y, en su caso de los poderes legislativo y judicial, así como del Gobierno Federal y de los Gobiernos Municipales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad, oportunidad, veracidad y generosidad, con total apego a la legalidad.

14.- SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y CULTURAL

La Comisión tiene el compromiso constante de desarrollar acciones para proteger y mejorar el medio ambiente, así como evitar poner en riesgo la salud y seguridad del entorno común, comprometiéndose las y los servidores públicos de la Comisión a mantenerse actualizados en temas de salud, seguridad y mejoramiento ecológico y cultural con el fin de preservar el entorno laboral y social.

15.- DESARROLLO PERMANENTE, INTEGRAL Y MEJORA CONTINUA

Las y los servidores públicos de la Comisión mantienen el compromiso permanente de capacitarse profesionalmente para la actualización, formación profesional y desarrollo de habilidades, para obtener una cultura de servicio y ser más competentes en el cumplimiento de su desempeño.

16.- SERVICIOS DE CALIDAD Y CALIDEZ

La Comisión está comprometida a proporcionar un servicio profesional oportuno y transparente, con trato digno sin discriminación y con sentido humano.

17.- MANTENIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE CONDUCTA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés será el encargado de revisar y en su caso modificar el Código de Conducta y las Reglas de Integridad una vez al año conforme al programa anual de trabajo respectivo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

TERCERO.- Se abroga todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los 16 del mes de agosto de dos mil dieciocho.

ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO LONDRES BOTELLO CASTRO
SECRETARIO TÉCNICO

ING. JESÚS EDMUNDO RAVELO
DUARTE
VOCAL PROPIETARIO

C.P. REYNA KARINA CONTRERAS
MARTÍNEZ
VOCAL PROPIETARIO

ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO
JARA CHACÓN
VOCAL PROPIETARIO

C. MARTHA IVONNE NAVARRETE
GARCÍA
VOCAL PROPIETARIO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales, se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, se entenderá por:

- I. **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- V. **Comisión:** Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- VI. **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.
- VII. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- VIII. **Integrante o personal de la Comisión:** Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- IX. **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 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados por en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017 y reformados el 27 de agosto de 2017 en el mismo órganos de difusión oficial.

X. Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

XI. Protocolo: El Acuerdo emitido por la Comisión, que constituye su marco de actuación para la atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Comisión;

XII. Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

III. MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 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, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

IV.- ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, al Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Comisión y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor público de la Comisión podrá presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "*Formato de denuncia*" y enviada al correo electrónico comite.etica.coesvi@durango.gob.mx

El *Formato de denuncia*, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página de internet de la Comisión.

Medios físicos:

Si la denuncia se presenta por medios físicos, el promovente podrá depositarla en el buzón de denuncias ubicado en las instalaciones de la Comisión, un escrito dirigido al COMITÉ, o bien presentarla directamente ante el Secretario Ejecutivo del Comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al COMITÉ o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El COMITÉ acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al COMITÉ contendrá:

- 1.- Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Breve relato de los hechos.
- 4.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 5.- Medios probatorios de la conducta que se delata.
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Al momento de que el Secretario Ejecutivo reciba una denuncia, se activará el Protocolo para la recepción y atención de denuncias en el comité de ética y prevención de conflictos de interés de la Secretaría.

2. Del registro de la denuncia.

Recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar y la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables anteriormente citados.

Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

"Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ de la COMISIÓN"

3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del COMITÉ.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el COMITÉ, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.

4. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ.

El Secretario Ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al en que reciba la denuncia o en que se haya subsanado la denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo informará a los miembros del COMITÉ, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, digitalización de la denuncia, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al COMITÉ por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del COMITÉ.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del COMITÉ para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del COMITÉ estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

- ☐ Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- ☐ La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del Comité al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

c) De las medidas preventivas.

Si la determinación del Comité fuera de seguimiento a la denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público de la Comisión, el Comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

d) De la atención a la denuncia por parte del COMITÉ

Acordado por el Comité la procedencia a trámite de la denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones necesarias para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día del Acuerdo respectivo.

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del Comité el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del Comité, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el Comité.

f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de los servidores públicos de la Comisión apoyar a los miembros del Comité y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

g) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en la denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

6. De la resolución y pronunciamiento.**a) Del Informe de la Comisión temporal.**

La Comisión temporal dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se concluya la etapa de investigación, y con la finalidad de garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- 6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados y las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al Comité a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el Comité Acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- 1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.
- 2.- El Comité discutirá y votará la resolución final.
- 3.- En las votaciones se observará lo previsto en el *Capítulo correspondiente a las Votaciones de las Bases*.

Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- 2.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
- 3.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
- 4.- Enviará al Departamento de Recursos Humanos, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
- 5.- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.
- 6.- Informará al promovente el resultado de la resolución final.
- 7.- Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

De la manera que ha quedado descrito en las Bases, los miembros del Comité, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité ratifican la

Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento entrará en vigor a partir de su firma por parte de los miembros del Comité.

SEGUNDO.- Publíquese el Presente Procedimiento en los estrados de la Comisión y en la página de internet de la Comisión.

TERCERO.- Las denuncias que hayan sido captadas por cualquier vía, deberán tramitarse con observancia al presente procedimiento.

Así lo acordaron los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y vivienda de Durango, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente Procedimiento.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los 16 del mes de agosto de dos mil dieciocho.

ING. JOSÉ FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

LIC. FRANCISCO LONDRES BOTELLO CASTRO
SECRETARIO TÉCNICO

ING. JESÚS EDMUNDO RAVELO
DUARTE
VOCAL PROPIETARIO

C.P. REYNA KARINA CONTRERAS
MARTÍNEZ
VOCAL PROPIETARIO

ING. ADOLFO SERGIO WENCESLAO
JARA CHACÓN
VOCAL PROPIETARIO

C. MARTHA IVONNE NAVARRETE
GARCÍA
VOCAL PROPIETARIO

Formato de DENUNCIA ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del organismo.

IMPORTANTE.- "Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ de la COMISIÓN"

I.- DATOS DEL PROMOVENTE QUE PRESENTA LA DENUNCIA (opcionales)

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

Advertencia.- En caso de que la persona que denuncia desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia por el seguimiento que dé a las sesiones del Comité.

II.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre	
Dependencia o entidad donde se presume presta sus servicios	
Cargo o puesto	
Ciudad y estado	

III.- LUGAR Y FECHA DONDE OCURRIERON LOS HECHOS (precisar lugar exacto, día y hora en que ocurrieron los hechos)

--

IV.- NARRACION DE LOS HECHOS

--

V.- DATOS DEL TESTIGO O TERCERO QUE PRESENCIÓ LOS HECHOS (en caso de denuncia anónima es obligatorio llenar los siguientes campos)

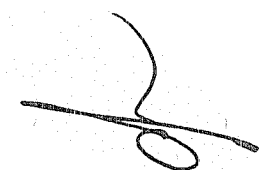
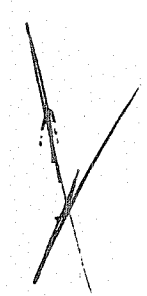
Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

VI.- OTRAS PRUEBAS (posee otras pruebas que acrediten la conducta señalada tales como videgrabaciones, documentos, audios, fotografías, etc.)

--

VII.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	





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