



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXV  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 1 DE  
MARZO DE 2020

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No. 18

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

ACUERDO 1187/2019.-

POR EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA  
CAMBIO DE DOMICILIO Y ACTUALIZACIÓN A LA  
AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN  
SECUNDARIA EN TURNO MATUTINO, ALUMNADO  
MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA A LA  
PERSONA MORAL "COLEGIO AMERICANO DE  
DURANGO, A.C.

PAG. 3

ACUERDO 1188/2019.-

POR EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA  
CAMBIO DE DOMICILIO A LA AUTORIZACIÓN PARA  
IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR TURNO  
MATUTINO, ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD  
ESCOLARIZADA A LA PERSONA MORAL "COLEGIO  
AMERICANO DE DURANGO, A.C.

PAG. 7

ACUERDO 1189/2019.-

POR EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACIÓN DE  
CAMBIO DE REPRESENTANTE A LA AUTORIZACIÓN  
PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA EN TURNO  
MATUTINO, ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD  
ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DENOMINADA COLEGIO TEPEYAC.

PAG. 11

ACUERDO 1190/2019.-

SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL  
DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA LICENCIATURA  
EN PEDAGOGÍA, SOLICITADO POR LA PERSONA  
MORAL INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RÍO,  
A.C., PARA IMPARTIRSE EN CICLO SEMESTRAL,  
DURACIÓN OCHO SEMESTRES, TURNO MATUTINO Y  
VESPERTINO, ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD  
ESCOLARIZADA.

PAG. 15

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

ACUERDO.-	CON EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, "DIF" DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ.	PAG. 20
ACUERDO.-	POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 25
ACUERDO.-	POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO	PAG. 30
CODIGO DE CONDUCTA.-	DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 38
ACUERDO.-	POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 46
DECRETO No. 260.-	QUE CONTIENE LA APERTURA DEL SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.	PAG. 52
INFORME PRELIMINAR.-	DEL SEXTO BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 55



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1187/2019

Con fundamento en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1º, 10, 11, 14, fracción IV; 29, 54 - 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII; 153 - 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; Artículo 35, fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos 243 y 255 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria, publicados en el Diario Oficial de la Federación el dia 27 de mayo de 1998 y 13 de abril de 1999, respectivamente; y

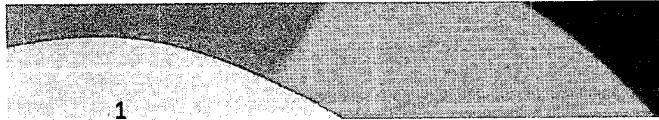
#### CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 08 de agosto de 2019, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Ing. Roberto Carlos Borda Flores, Representante Legal de la Asociación Civil denominada "Colegio Americano de Durango, A.C.", a efecto de que se otorgue Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización para impartir Educación Secundaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, administrado y dirigido por el solicitante, ubicado en Av. Francisco Sarabia No. 416, Barrio de Analco, C.P. 34138, de la ciudad de Durango, Dgo. a la Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo.

II.- Que la Protocolización del Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada "Colegio Americano de Durango, A.C.", según Escritura Pública Número 31937 (treinta y un mil novecientos treinta y siete), Volumen 1331, de fecha 08 de marzo de 2019, celebrada ante la fe del Lic. Jesús Bermúdez Fernández, Notario Público No. 8 en ejercicio del distrito judicial de la ciudad de Durango, Dgo., especifica que tiene como objeto, entre otros: "a).- *Impartir enseñanza bilingüe en diferentes niveles educativos a saber: Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria (ya sea en forma tradicional o de Colegio de Ciencias y Humanidades) y Profesional; b).- La enseñanza de diversas artes y en general todo aquello que signifique una manifestación de cultura; c).- Adquirir o poseer toda clase de bienes destinados a la realización del fin primordial de la asociación.*" Acta registrada bajo la inscripción No. 06, de fojas 06, del libro 3 Segundo Auxiliar de Comercio, tomo 89, Sección Cuarta de fecha 14 de marzo de 2019, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

III.- Que el Ing. Roberto Carlos Borda Flores, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil "Colegio Americano de Durango, A.C.", mediante Escritura Pública No. 31937, señalada en el punto anterior.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com





Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones por el Departamento de Educación Secundaria Estatal en la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, administrado y dirigido por el solicitante, se desprende que es procedente otorgar Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización para impartir Educación Secundaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Oficio No. DESE 0004/2019 de fecha 26 de septiembre de 2019, signado por el Profr. José Joel Orona Soto, Jefe del Departamento de Educación Secundaria Estatal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que el Ing. Roberto Carlos Borda Flores, ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, ubicada en Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante contrato de compraventa, de fecha 27 de abril de 2010, celebrada ante la fe del Lic. Vicente Guerrero Romero, Notario Público No.1, en ejercicio de este Distrito Notarial, que celebran por una parte la Persona Moral DECUM Inmobiliaria, S.A. de C.V., representada por el señor Lic. Juan Francisco Gutiérrez Fragoso, en carácter de "Vendedor" y la Asociación Civil "Colegio Americano de Durango, A.C.", representada por el señor Dr. Juan Carlos Ayala Luna como "Comprador"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por el solicitante, ha comprobado su preparación profesional al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO No. 1187/2019** por el cual se otorga Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización para impartir Educación Secundaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada a la persona moral "Colegio Americano de Durango, A.C.", por medio de la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**

Bajo los siguientes

#### RESOLUTIVOS



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**PRIMERO.-** Se otorga la Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización** para impartir **Educación Secundaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada a la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, ubicada en Av. Francisco Sarabia No. 416, Barrio de Analco, C.P. 34138, de la ciudad de Durango, Dgo. a la Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo., siendo Representante Legal el Ing. Roberto Carlos Borda Flores.

**SEGUNDO.-** Con la presente Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización** para impartir **Educación Secundaria**, el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango y sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.-** El **Colegio Americano de Durango, A.C.** deberá mencionar en toda la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporado al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.-** La Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización** para impartir **Educación Secundaria** que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, por conducto de su Representante Legal, al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes ante las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requiera para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** En caso de solicitar baja el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, a través de su Representante Legal, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar que se encuentre vigente en ese momento, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.-** El **Colegio Americano de Durango, A.C.** queda sujeto a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.-** La Autorización para **Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización** para impartir **Educación Secundaria** otorgada por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2019-2020, es específica para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria autorizado por la Secretaría de Educación Pública, en el inmueble ubicado en Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo., sujeta a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

**OCTAVO.-** Este Acuerdo podrá revocarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguno de los dispositivos jurídicos señalados en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP --  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**NOVENO.- La Autorización para Cambio de Domicilio y Actualización a la Autorización para impartir Educación Secundaria que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.**

**DÉCIMO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.**

**DÉCIMO PRIMERO.- Deja sin efecto el Oficio de Incorporación No. 4912 de fecha 20 de agosto de 1968, emitido por el Lic. Fernando Arenas.**

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.- Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil "Colegio Americano de Durango, A.C.", a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.**

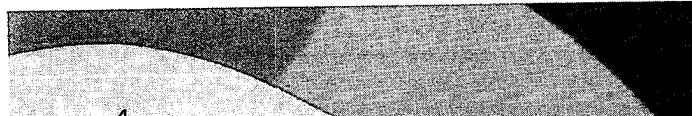
Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los ocho días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE



C.P. RUBÉN CALDERÓN JUAN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
N.º 0

c.c.p. Arq. Adrián Alanis Quiñones.- Secretario General de Gobierno  
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
c.c.p. Profr. José Luis Soto Gámiz.- Subsecretario de Servicios Educativos  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación  
c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED  
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular  
c.c.p. Mtro. José Joel Orona Soto.- Jefe del Departamento de Educación Secundaria Estatal de la SEED  
c.c.p. Archivo



4



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1188/2019

Con fundamento en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1º, 10, 11, 29, 54 - 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII; 153 - 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; Artículo 35 fracciones XI, XII, XIII, XIV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51 y 52 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos 243 y 357 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 03 de junio de 2005, respectivamente; y

#### CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 08 de agosto de 2019, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Ing. Roberto Carlos Borda Flores, Representante Legal de la Asociación Civil denominada "Colegio Americano de Durango, A.C.", a efecto de que se otorgue Autorización para Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada Colegio Americano de Durango, A.C., administrado y dirigido por el solicitante, ubicado en Av. Francisco Sarabia No. 416, Barrio de Analco, C.P. 34138, de la ciudad de Durango, Dgo. a la Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo.

II.- Que la Protocolización del Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Colegio Americano de Durango, A.C., según Escritura Pública Número 31937 (treinta y un mil novecientos treinta y siete), Volumen 1331, de fecha 08 de marzo de 2019, celebrada ante la fe del Lic. Jesús Bermúdez Fernández, Notario Público No. 8 en ejercicio del distrito judicial de la ciudad de Durango, Dgo., especifica que tiene como objeto, entre otros: "a).- *Impartir enseñanza bilingüe en diferentes niveles educativos a saber: Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria (ya sea en forma tradicional o de Colegio de Ciencias y Humanidades) y Profesional; b).- La enseñanza de diversas artes y en general todo aquello que signifique una manifestación de cultura; c).- Adquirir o poseer toda clase de bienes destinados a la realización del fin primordial de la asociación.*" Acta registrada bajo la inscripción No. 06, de fojas 06, del libro 3 Segundo Auxiliar de Comercio, tomo 89, Sección Cuarta de fecha 14 de marzo de 2019, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

III.- Que el Ing. Roberto Carlos Borda Flores, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil "Colegio Americano de Durango, A.C.", mediante Escritura Pública No. 31937, señalada en el punto anterior.

Bvd. Domingo Amíet No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones por el Departamento de Educación Preescolar Estatal en la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, administrado y dirigido por el solicitante, se desprende que es procedente otorgar Autorización para **Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Oficio No. DEP/EP/136/2019-2020 de fecha 01 de octubre de 2019, signado por la Profa. Aurora del Rosío Medina Velázquez, Jefa del Departamento de Preescolar Estatal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que el Ing. Roberto Carlos Borda Flores, ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, ubicado en Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante contrato de compraventa, de fecha 27 de abril de 2010, celebrada ante la fe del Lic. Vicente Guerrero Romero, Notario Público No.1, en ejercicio de este Distrito Notarial, que celebran por una parte la Persona Moral DECUM Inmobiliaria, S.A. de C.V., representada por el señor Lic. Juan Francisco Gutiérrez Fragoso, en carácter de "Vendedor" y la Asociación Civil Colegio Americano de Durango, A.C., representada por el señor Dr. Juan Carlos Ayala Luna como "Comprador"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por el solicitante, ha comprobado su preparación profesional al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO No. 1188//2019** por el cual se otorga Autorización para **Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada a la persona moral "Colegio Americano de Durango, A.C.", por medio de la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**

Bajo los siguientes

#### RESOLUTIVOS



2

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**PRIMERO.-** Se otorga la Autorización para Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada a la Institución Educativa denominada **Colegio Americano de Durango, A.C.**, ubicada en Av. Francisco Sarabia No. 416, Barrio de Analco, C.P. 34138, de la ciudad de Durango, Dgo. a la Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo., siendo Representante Legal el Ing. Roberto Carlos Borda Flores.

**SEGUNDO.-** Con la presente Autorización para Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar, el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango y sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.-** El **Colegio Americano de Durango, A.C.** deberá mencionar en toda la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporado al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.-** La Autorización para Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que el **Colegio Americano de Durango, A.C.** por conducto de su Representante Legal, al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes ante las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requiera para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** En caso de solicitar baja el **Colegio Americano de Durango, A.C.**, a través de su Representante Legal, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar que se encuentre vigente en ese momento, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.-** El **Colegio Americano de Durango, A.C.** queda sujeto a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.-** La Autorización para Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar otorgada por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2019-2020, es específica para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Preescolar autorizado por la Secretaría de Educación Pública, en el inmueble ubicado en Av. Tecmilenio No. 201, Ejido El Nayar, C.P. 34194, en la ciudad de Durango, Dgo., sujeta a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

**OCTAVO.-** Este Acuerdo podrá revocarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguno de los dispositivos jurídicos señalados en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**NOVENO.- La Autorización para Cambio de Domicilio a la Autorización para impartir Educación Preescolar que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.**

**DÉCIMO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.**

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.- Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil "Colegio Americano de Durango, A.C.", a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.**

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los nueve días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE**

**C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno  
 c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
 c.c.p. Profr. José Luis Soto Gámiz.- Subsecretario de Servicios Educativos  
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación  
 c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED  
 c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular  
 c.c.p. Profr. Aurora del Rosario Medina Velázquez.- Jefa del Departamento de Educación Preescolar Estatal de la SEED  
 c.c.p. Archivo

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
 C.P. 34180 Durango, Dgo.  
 Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
 coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1189/2019

Visto, para resolver la solicitud de Cambio de Titular, correspondiente a la Autorización del Acuerdo de Incorporación No. 704 de fecha 07 de noviembre de 2011, por el que se le autorizó a la C. Beatriz Argentina Reyes Ulloa, propietaria de la Institución Educativa denominada Colegio Tepeyac para impartir Educación Primaria en las instalaciones ubicadas en Av. Nicolás Bravo No. 610 Sur, Zona Centro, C.P. 35000, de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., presentada por la Representante, quien solicitó el Cambio de Titular;

#### CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 28 de mayo de 2019, la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera, solicita Cambio de Representante y/o Titular del Acuerdo de Incorporación No. 704 de fecha 07 de noviembre de 2011 para impartir Educación Primaria en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, en el Colegio Tepeyac ubicado en Av. Nicolás Bravo No. 610 Sur, Zona Centro, C.P. 35000, de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, registrado a nombre de la persona Beatriz Argentina Reyes Ulloa, al nuevo Representante, la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera.

II.- Que mediante Oficio CEMSSyP/DJ/170/2019, se le notificó a la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera los requisitos para realizar el trámite de Cambio de Representante, de conformidad con el Artículo 12 fracción I del Acuerdo Secretarial No. 254 "por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Primaria".

III.- Que la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera, toda vez que se trata de persona física, mayor de edad, sexo femenino, nacida el 08 de octubre de 1956, acredita su personalidad y nacionalidad mexicana mediante acta de nacimiento expedida el 24 de marzo de 2017, por la Lic. Norma Irene López Rivera, Oficial Mayor del Registro Civil de Saltillo, Coah., registrada en el libro No. 1, tomo No. 8, foja No. 58, del acta 1890 de fecha 21 de diciembre de 1956 en la Cd. de Torreón, Coah., con Clave Única de Registro de Población UORB561008MCLLV00.

IV.- Que con fecha 04 de julio de 2019 se llevó a cabo la comparecencia de la C. Beatriz Argentina Reyes Ulloa y la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera ante los Departamentos de Incorporación y Servicios Jurídicos, de Educación Superior y del de Instituciones Particulares de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, donde se ratifica la solicitud de Cambio de Titular.

V.- Que el motivo de dicha comparecencia, es con el fin de ratificar ante esta Autoridad Administrativa a la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera como nueva Representante del Colegio Tepeyac y nueva titular del Acuerdo de Incorporación No. 704 Autorizado para impartir Educación Primaria con fecha 07 de noviembre de 2011.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Colegio Tepeyac** ubicado en calle Nicolás Bravo No. 610 Sur, Colonia Centro, C.P. 35000, Gómez Palacio, Dgo., se acredita mediante Escritura Pública Número Doscientos treinta y nueve, libro décimo tercero que contiene: Contrato de Compra venta, que celebran por una parte la Sra. María Alicia Daher Maynez, como albacea y única y universal heredera del juicio sucesorio testamentario a bienes del Sr. Moisés Arce Sánchez, como "La Parte Vendedora", por otra parte los Sres. Jesús Gerardo Reyes González y Blanca Beatriz Ulloa Rivera, representante del **Colegio Tepeyac**, como "La Parte Compradora", el día 20 de junio de 2008 celebrada ante la fe del Lic. Ernesto Eduardo Sánchez Viesca López, Titular de la Notaría Pública No. 21, en ejercicio del Distrito Notarial de Viesca, Estado de Coahuila de Zaragoza; inmueble que reúne las condiciones higiénicas de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por el solicitante, ha comprobado su preparación profesional al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que el **Colegio Tepeyac**, a través de su nuevo Representante se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 4º, 73, 93, 101, 113 fracción X, 117, 119, 122, 141, 147 inciso I, 148, 149, 180 y cuarto Transitorio de la Ley General de Educación; Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios"; Acuerdo 254 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Primaria", se dicta el siguiente:

**ACUERDO No. 1189/2019** por el cual se otorga autorización de **Cambio de Representante** a la Autorización para impartir **Educación Primaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada **Colegio Tepeyac**.

Bajo los siguientes

#### RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Se autoriza a la Profra. Blanca Beatriz Ulloa Rivera la Autorización para impartir **Educación Primaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa **Colegio Tepeyac**, ubicada en Av. Nicolás Bravo No. 610 Sur, Zona Centro, C.P. 35000, de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**SEGUNDO.-** Con la presente **Autorización para impartir Educación Primaria**, el **Colegio Tepeyac**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango y sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.-** El **Colegio Tepeyac** deberá mencionar en toda la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporado al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.-** La autorización de **Cambio de Representante a la Autorización para impartir Educación Primaria** que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que el **Colegio Tepeyac** por conducto de su nuevo Representante, al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes ante las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requiera para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** En caso de solicitar baja el **Colegio Tepeyac**, a través de su nuevo Representante, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar que se encuentre vigente en ese momento, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.-** El **Colegio Tepeyac** queda sujeto a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.-** La **Autorización para impartir Educación Primaria** otorgada por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2019-2020, es específica para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria autorizado por la Secretaría de Educación Pública, en el inmueble ubicado en Av. Nicolás Bravo No. 610 Sur, Zona Centro, C.P. 35000, en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., queda sujeta a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

**OCTAVO.-** Este Acuerdo podrá revocarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguno de los dispositivos jurídicos señalados en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

**NOVENO.-** La **Autorización para impartir Educación Primaria** que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

**DÉCIMO.-** Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**DÉCIMO PRIMERO.-** Deja sin efecto el Acuerdo de Incorporación No. 704 de fecha 07 de noviembre de 2011, autorizado por el entonces Secretario de Educación Ing. Jorge Herrera Delgado.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Notifíquese personalmente esta resolución al Representante del Colegio Tepeyac, a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno  
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación  
c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED  
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular  
c.c.p. Mtra. Noelia Quiñones Rutaga.- Jefa del Departamento de Educación Primaria Estatal de la SEED  
c.c.p. Archivo

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1190/2019

Asunto: Acuerdo por el que se otorga  
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Instituto Educativo Dolores del Rio, extensión Santiago Papasquiaro, Dgo.

VISTA su solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la Licenciatura en Pedagogía, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Hidalgo No. 617, Colonia Solidaridad, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

#### RESULTANDO

1.- Que mediante solicitud presentada el día 11 de junio de 2018, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, por el Mtro. Benigno Magdaleno Castro, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., solicitó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la Licenciatura en Pedagogía, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Hidalgo No. 617, Colonia Solidaridad, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo.

2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

#### CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y los artículos 2º, 5º, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la Licenciatura en Pedagogía, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8, 9, 10 fracción II, 13

Blvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

fracción I, inciso b) y 14 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

**TERCERO.-** Que el personal académico propuesto para el plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" y artículo 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios".

**CUARTO.-** Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, artículo 155 de la Ley de Educación del Estado de Durango, 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

#### RESUELVE

**PRIMERO.-** Se otorga **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Pedagogía**, solicitado por la persona moral **INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C.**, para impartirse en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Hidalgo No. 617, Colonia Solidaridad, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo.

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Duración del ciclo	Turno	Vigencia a partir de	Nº de Acuerdo
21 / 2018	Licenciatura en Pedagogía	Escolarizada	Ocho semestres	Matutino y vespertino	Ciclo Escolar 2018 – 2019	1190/2019

**SEGUNDO.-** Por el Reconocimiento anterior, la persona moral **INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C.**, queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 170 fracción II de la Ley General de Educación;

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 7º fracción IV inciso b) y 141 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la Licenciatura en Pedagogía, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RÍO, A.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

XV.- La persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.**- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, se utilizará la denominación de **Instituto Educativo Dolores del Rio, extensión Santiago Papasquiaro, Dgo.**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.**- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

**QUINTO.**- El **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Hidalgo No. 617, Colonia Solidaridad, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

**SEXTO.**- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

**SEPTIMO.**- El presente **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

**OCTAVO.**- El presente acuerdo se hará retroactivo al 11 de junio de 2018, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo semestral, duración ocho semestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, de conformidad con el artículo 28 del

Blvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel: 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

**NOVENO.** Notifíquese esta resolución a la persona moral INSTITUTO EDUCATIVO DOLORES DEL RIO, A.C., titular de la denominación autorizada **Instituto Educativo Dolores del Rio, extensión Santiago Papasquiaro, Dgo.**, con domicilio autorizado en calle Hidalgo No. 617, Colonia Solidaridad, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

**DÉCIMO.** Contra la presente resolución procede tomando en consideración y de conformidad con las leyes vigentes de la materia; el expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



c.c.p. Arq. Adrián Alanis Quillones.- Secretario General de Gobierno.  
 c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solorzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.  
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
 c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
 c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.  
 c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 c.c.p. Archivo.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP  
 C.P. 34180 Durango, Dgo.  
 Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43  
 coordinacion2020@hotmail.com

**ACUERDO CON EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, "DIF" DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ**

La suscrita C. LIC. MARISOL PEÑA RODRÍGUEZ, Presidenta Municipal de Mapimí, Durango con fundamento en lo que establecen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 152 de la Constitución Política local; 92 y 93 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, y 49 de la Ley de Asistencia Social, del Estado de Durango, someto a la consideración de este Máximo Cuerpo Colegiado, Propuesta de Acuerdo PARA CREAR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF, DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ, con base a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO. El artículo 115, fracción II de nuestra Carta Magna, y el artículo 152 de la Constitución Política Local, establecen de manera correlativa, la facultad quasi-legislativa de los ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas de los estados, los bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO.- El artículo 92 d la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango establece que el Ayuntamiento podrá crear organismos públicos descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio; constituidos manual o mayoritariamente, con fondos municipales de conformidad con el artículo 93 de la misma ley.

TERCERO.- La Ley de Asistencia Social, del Estado de Durango, determina en su artículo 49 que en cada uno de los municipios de la entidad, en base a sus características propias, se establecerá un organismo con estructura y funciones similares al sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, previo acuerdo del Ayuntamiento correspondiente; determinado una serie de objetivos en el artículo 51 de dicha ley, tales como: Proporcionar servicios de asistencia social a menores y personas con deficiencia mental, discapacitados, y que sufren violencia familiar, mujeres que sufren violencia de género o se encuentren en estado de gravedad, ancianos y otros casos de personas en circunstancias parecidas; coordinar las acciones que en la materia del inciso anterior, realicen otras instituciones públicas, sociales y privadas; y promover la integración familiar y comunitaria en base a la alineación, nutrición, educación, salud, recreación, deporte y todos aquellos valores que contribuyan a su cultura y bienestar.

CUARTO.- por otro lado, el concretar para el municipio de Mapimí un esquema descentralizado de tal organismo, contribuirá a dotar de mayor solidez y autonomía para gestión de recursos a tal instancia así como llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y lograr una mayor eficacia, logrando alcanzar con éxito objetivos y metas de beneficio común.

En este marco y con base en todo lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

**ACUERDO**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ 2019-2022, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE MAPIMÍ ACUERDA:

PRIMERO.- Se crea el organismo público descentralizado de la Administración pública municipal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de La Familia del Municipio de Mapimí" dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y cuyo domicilio legal será la villa de Mapimí, cabecera del municipio de Mapimí, sin perjuicio de que se puedan establecer en otros centros de población dentro del territorio del municipio, dependencias y programas que se estimen necesarios para la realización de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos

SEGUNDO.- El gobierno municipal a través del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo integral de La Familia del Municipio de Mapimí" proporcionará servicios de asistencia social entre la población del municipio, tendientes a lograr el desarrollo integral de los individuos, la familia y la comunidad, y a cumplir con los siguientes fines y objetivos:

- I. Ser promotor y ejecutor de los programas y acciones y asistencia social que se realizan en el municipio;
- II. Establecer coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores o con o instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- III. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia promoción y desarrollo social;
- IV. Atender a los grupos sociales marginados, en situación de pobreza o más vulnerables de la sociedad impulsando actividades socioeconómicas para lograr su atención y desarrollo;
- V. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base acciones de nutrición, y alimentación, educación, arte, cultura, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a su desarrollo integral y satisfacción;
- VI. Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: menores, personas con deficiencia mental, discapacitados, ancianos, personas que sufren violencia intrafamiliar, mujeres en estado de gravedad, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse, así como otros casos en circunstancias similares; y
- VII. Desarrollar los demás programas y acciones que se desprenden de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social.

TERCERO.- El organismo público descentralizado "Sistema para el desarrollo integral de La Familia del municipio de Mapimí" "tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas que rigen la prestación de los servicios de asistencia social contemplados en la ley y los reglamentos en materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de la ley y los reglamentos aplicables, así como las disposiciones que se dicen con base en estos, sin perjuicio de las facultades que en cada materia completan a las dependencias e instituciones involucradas.
- III. Llevar el control de calidad y evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen;
- IV. Realizar estudios e investigaciones científicas y tecnológicas específicas en materia de prestación de los servicios asistenciales;

- V. Elaborar y proponer ante proyectos legislativos en materia de asistencia social así como los reglamentos que se requieran.
- VI. Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- VII. Crear y operar un sistema municipal de información básica en materia de asistencia social;
- VIII. Coordinarse, en caso de desastre con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, así como con los organismos públicos, sociales y privadas coadyuvantes, para la atención y apoyo de los sectores sociales afectados.
- IX. Celebrar contratos, acuerdos o convenios con los sistemas Estatal y nacional, y con las acciones conjuntas en materia de asistencia social así como para fortalecer su patrimonio, determinar la aportación de recursos financieros y establecer o apoyar a la beneficencia privada.
- X. Los demás que le otorguen las leyes y los ordenamientos aplicables.

CUARTO.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de La Familia del Municipio de Mapimí" tendrá a su cargo:

- I. Promover el bienestar familiar y social en el municipio de Mapimí, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social, en coordinación con los sistemas Estatal y nacional para el desarrollo integral de la familia, y los sectores público, social y privado involucradas en la materia;
- II. Apoyar y realizar acciones para lograr el desarrollo integral del individuo la familia y la comunidad;
- III. Apoyar a los grupos sociales marginados y/o en estado de pobreza, promoviendo las condiciones básicas de bienestar para ellos;
- IV. Proporcionar educación y orientación nutricional para lograr la adecuada adquisición, preparación y consumo de alimentos;
- V. Distribuir ayuda alimentaria, con productos nutritivos a las personas que más lo requieran por su precaria situación económica;
- VI. Promover proyectos productivos para la producción de alimentos para el auto consumo;
- VII. Desarrollar programas para lograr el sano e integral crecimiento de la niñez del municipio;
- VIII. Fomentar la maternidad y la paternidad responsables, que propician el respeto a los derechos de las niñas y de los niños, así como la satisfacción de sus necesidades y garanticen su desarrollo pleno, físico y mental;
- IX. Vigilar y denunciar ante la autoridad competente, en los casos de violación a las condiciones y los derechos de los menores contemplados en la legislación laboral;
- X. Atender el ejercicio de la tutela de los menores, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar a cabo campañas de salud y educativas tendientes a mejorar el bienestar y la integración de las familias;
- XII. Apoyar la educación para el trabajo;
- XIII. Proporcionar orientación asistencia jurídica y protección a los sujetos de la asistencia social particularmente a los menores y a las mujeres promoviendo la protección de la familia;
- XIV. Patrocinar y/o poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance la protección de los sujetos de la asistencia social en los procedimientos civiles penales y familiares que los afecten, de acuerdo con las leyes aplicables;
- XV. Atender a menores y personas con deficiencia mental; discapacitados; o que sufren violencia intrafamiliar; mujeres maltratadas abandonadas o incapacitadas para sostenerse ancianos y personas en situación similar;
- XVI. Realizar acciones para prevenir la farmacodependencia y otras adicciones que afectan la salud, de la tranquilidad o la seguridad pública;
- XVII. Llevar a cabo programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII. Crear conciencia social y establecer hábitos de conducta que contribuyan a la protección y superación de los grupos más vulnerables de la sociedad;
- XIX. Crear y operar servicios de asistencia social, así como fomentar la formación de organizaciones o instituciones de beneficencia privada;
- XX. Fomentar la integración familiar y comunitaria realizando actividades y promoviendo valores que contribuyen a su bienestar y a su desarrollo cultural;
- XXI. Fomentar grupos de promotores sociales voluntarios y crear comités de participación social o institucional, que coadyuven a las tareas de la asistencia social; y
- XXII. Todas las demás disposiciones que en materia de asistencia social establezcan las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

QUINTO.- Para el estudio, planeación, dirección, operación, administración y control de los asuntos que le compete al organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", contara con los siguientes órganos:

- I. Patronato;
- II. Junta de Gobierno
- III. Dirección General; y
- IV. Comisario

SEXTO: El patronato estará integrado por diez miembros incluyendo a sus Presidente, que serán designados y removidos por el Presidente Municipal. Sus miembros serán seleccionados preferentemente de los sectores privado y social. El Director General del organismo público descentralizado denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", deberá formar parte de los miembros del Patronato, respetando a la Junta de Gobierno. Los miembros del Patronato no percibirán pago alguno por éste cargo.

SEPTIMO.- el Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes laborales presupuestados, informes y estados financieros anuales del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí";

- II. Apoyar las actividades del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Municipal y el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Designar en reunión a su secretario de actas.
- V. Escuchar la opinión y recomendaciones del Comisario en cuanto a los asuntos que son de su competencia; y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir con los fines y objetivos del DIF Municipal.

OCTAVO.- El Patronato celebrará semestralmente sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. El presidente del Patronato estará presente en las sesiones de Junta de Gobierno. Los miembros de la Junta de Gobierno no percibirán pago alguno por este cargo, salvo el Director General del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí".

NOVENO.- Serán atribuciones del Presidente del Patronato las siguientes:

- I. Encabezar todas las actividades donde el nombre de la institución esté involucrada, pudiendo delegar esta representación en el Director General;
- II. Celebrar conjuntamente con el Director General, los acuerdos, convenio, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí"; y
- III. Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleven a cabo el organismo descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí".

DECIMO.- La junta de Gobierno estará integrada en la forma siguiente:

- I. Un presidente que será el Director General del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí";
- II. Los titulares de la secretaría municipal, de la Tesorería Municipal y de las dependencias administrativas municipales encargadas de la salud, educación, cultura, deporte, desarrollo urbano y obras públicas.
- III. Un miembro por cada fracción de partido representada en el ayuntamiento, quienes serán electos por el cabildo.
- IV. Se invitará a formar parte de la Junta de Gobierno a dependencias federales y estatales del sector salud, así como un representante del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mapimí.

DECIMO PRIMERO.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes Facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los planes y programas de trabajo, así como las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", tomando en cuenta la recomendaciones del Patronato y el Comisario;
- II. Aprobar el presupuesto e informes de actividades y estados financieros anuales del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí";
- III. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del DIF Municipal;
- IV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- V. Designar a su secretario de Actas;
- VI. Aprobar la estructura orgánica y operativa, reglamentos internos y manuales de procedimiento y del servicio público; los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.
- VII. Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", sometida a su consideración por el Director General; esta estructura operativa se integrara con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas;
- VIII. Procurar la adecuación de los objetos del organismo público del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", conforme a los que correspondan a los Sistemas Nacional y Estatal, tomando las medidas necesarias para este efecto;
- IX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y de las auditorías practicadas;
- X. Integrar Comités Técnicos que establezcan mecanismos de coordinación interinstitucional en las tareas de asistencia social que se estimen necesarias;
- XI. Autorizar aquellas adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obra pública del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", requiera para el cumplimiento de sus fines, que por ley y la normatividad aplicable requieran de invitación restringida o licitación pública. Las adquisiciones directas podrá autorizarlas la Dirección General si así lo permiten las disposiciones legales en la materia;
- XII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" y que le sean otorgadas por la ley y los reglamentos aplicables.

**DECIMO SEGUNDO.-** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la junta de Gobierno;
- II. Dirigir y controlar el funcionamiento del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- III. Actuar en representación del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" con facultades generales para actas generales para actos de administración para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- IV. Celebrar conjuntamente con el Presidente del Patronato, los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí";
- V. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo, sus presupuestos, los informes de actividades y los estados financieros trimestrales y anuales del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", acompañados de los comentarios, reportes e informes que al efecto formule el comisario;
- VI. Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" a la Junta de Gobierno para su aprobación o modificación;

VII.- proponer para aprobación de la Junta de Gobierno la designación o remoción de los funcionarios del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí", así como designar y remover libremente a sus empleados.

VIII.- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

IX.- Autorizar por adjudicación directa las adquisiciones de bienes y servicios o la contratación de obra pública cuando así lo permita la ley y la normatividad en la materia; y

X.- Las demás otorgadas por este reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**DECIMO TERCERO.-** El Director General será ciudadano mexicano, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y asistencia social, y será designado o removido por el presidente municipal y ratificado por el ayuntamiento. El Director General puede ser removido libremente por el presidente municipal.

**DECIMO CUARTO.-** La vigilancia de la operación financiera y patrimonial del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" estará a cargo del Comisario, responsabilidad que recaerá en el Contralor Municipal; el que a su vez podrá auxiliarse con personas expertas y profesionales en la materia.

**DECIMO QUINTO.-** El Patrimonio del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" se integrará con:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.-
- II. Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales.
- IV. Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se les otorguen; y
- VI. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

El patrimonio del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" estará exento del pago de las obligaciones fiscales municipales y de aquellas que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

**DECIMO SEXTO.-** Se establece el departamento de atención al servicio Voluntario integrado a la estructura administrativa y operativa del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" teniendo como objetivo, apoyar a Promotores voluntarios organizados para prestar servicios a la población. Su operación se establecerá en el reglamento interno correspondiente.

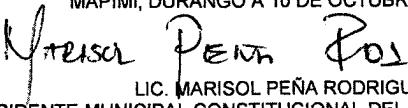
**DECIMO SEPTIMO.-** Los bienes muebles e inmuebles con que cuenta hasta el momento el DIF Municipal para su operatividad formarán parte del patrimonio del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí" y serán donados por el H. Ayuntamiento de Mapimí, Durango.

**DECIMO OCTAVO.-** En un término no mayor a 90 (noventa) días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, deberá expedirse el reglamento interno del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí".

DECIMO NOVENO.- Notifíquese al sistema estatal para el desarrollo integral de la familia, para los fines conducentes; y publíquese en la Gaceta Municipal.

ATTENTAMENTE

MAPIMI, DURANGO A 10 DE OCTUBRE DE 2019

  
LIC. MARISOL PEÑA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MAPIMI

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**

LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículo 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículo 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, artículo 28, fracción XI, y el artículo 37 BIS 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; los artículos 11 y 12 fracciones XVIII y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, tengo a bien expedir el presente Acuerdo, con base en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 20 de enero de 2020, en la cual se aprobó el **Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Bienestar Social**.

**INTRODUCCIÓN**

El artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece: En el manejo de recursos públicos, los poderes del Estado [...] se ajustarán a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y responsabilidad social para satisfacer a los objetivos que estén destinados. En ese sentido, la Ley de Desarrollo Social en su artículo 4 establece que la política de desarrollo social y humano se sujetará a los principios rectores de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, participación, sustentabilidad, libertad, subsidiariedad y transparencia.

Por lo que la Secretaría de Bienestar Social implementará este presente código de conducta con el fin de contribuir al adecuado cumplimiento de la responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría. El Código de Conducta describe las normas y prácticas generales del actuar de los servidores públicos adscritos a esta dependencia, sus responsabilidades y acciones en la convivencia cotidiana, alineándose al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

A través del Código de Conducta se establecen los valores y principios bajo el cual se debe regir nuestro desempeño y convivencia en la Secretaría. Este Código contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios y valores rectores de la Secretaría.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****OBJETIVO**

Establecer un conjunto de principios y conductas, para las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social, que propicien un ambiente de respeto, armonía, civilidad, transparencia y equidad, en el que sea factible cumplir con su Misión y Visión.

**MISIÓN**

El presente código de conducta, establece las directrices para que la Secretaría de Bienestar Social cumpla con su misión que es mejorar la calidad de vida de los duranguenses para lograr la reducción de las carencias sociales y acortar las brechas de desigualdad social mediante la inclusión y la participación ciudadana con transparencia, equidad y un profundo sentido humano, a fin de lograr un desarrollo sostenible.

**VISIÓN**

Asimismo como servidores y servidoras públicas, debemos de tener presente en todo momento la visión institucional, en la que se considera a Durango como un estado en el que su población disfruta de un nivel de bienestar y calidad de vida que les aseguran la satisfacción de sus derechos sociales, en un marco de amplia participación ciudadana, que se distingue por la solidaridad hacia quienes menos tienen, sumando la voluntad de los tres niveles de gobierno en torno a un bien común, el desarrollo humano de los duranguenses.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Código de Conducta.** Conjunto de normas o disposiciones que describen las prácticas y el actuar requerido de todos los servidores públicos que laboran en esta Secretaría.

**Corrupción.** El uso indebido de atribuciones, recursos o información, con el objeto de obtener algún beneficio personal.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Normativa.** Conjunto de normas, reglas o formas institucionales existentes dentro de una organización.

**Principios.** Normas que orientan la acción de los servidores públicos, que apoyan el desarrollo social del Estado de Durango.

**Secretaría.** Secretaría de Bienestar Social.

**Servidores Públicos.** Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

**Sebised.** Secretaría de Bienestar Social.

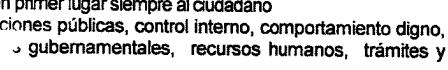
**Valores.** Convicciones que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de coadyuvar a la búsqueda del bien común.

**CAPÍTULO II  
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

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

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

Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos. Se requiere que el Gobierno actúe de acuerdo a las leyes y normas que lo rigen, siendo congruente con sus acciones, ya que al trabajar en el manejo de los recursos públicos lo debe hacer de manera recta e íntegra, teniendo en primer lugar siempre al ciudadano

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

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

**CAPÍTULO III**  
**CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**A) Compromisos con la sociedad.**

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Control interno y procesos de evaluación.

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

**B) Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

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

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

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

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

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

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

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

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

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

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

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

Vinculada con:

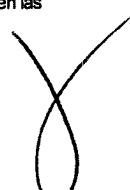
Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

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

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

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

**C) Compromisos con mi trabajo.**



**A) Generales**

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público.

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

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

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

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

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas.

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

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

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

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

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

#### **CAPÍTULO IV DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDE REALIZAR**

I. **Atender a los usuarios, respetando sus derechos y sin distinciones de ninguna naturaleza.**

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad.

Valores: Cooperación e interés público.

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

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

II. **Proporcionar información relativa a los programas que opera la Secretaría.**

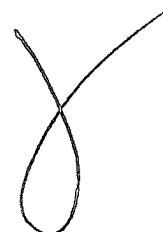
Vinculada con:

Principios: Eficacia, eficiencia, equidad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público.

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

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



**III. Dar atención preferente a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y de las zonas indígenas.**

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, transparencia y equidad.

Valores: Cooperación, interés público.

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

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

**IV. Difundir en los diferentes medios de comunicación, radio, televisión y redes sociales cada programa que beneficie a los sectores vulnerables.**

Vinculada con:

Principios: Transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Información pública

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

**V. Cuando se apliquen recursos de programas federales, realizar una planeación y ejecución adecuada de los mismos, para que se cumplan integralmente las reglas de operación establecidas para cada programa y que los apoyos se entreguen a la población objetivo a la que está destinada.**

Vinculada con:

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

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes, contrataciones públicas

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

**VI. Realizar visitas a los domicilios de las personas que solicitan los apoyos, identificándose como servidores públicos de la Secretaría, limitándose únicamente a llenar los cuestionarios de información social o bien para hacer las verificaciones.**

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Programas gubernamentales.

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

**VII. Hacer la selección de beneficiarios, apegándose a lo establecido en las Reglas de Operación Estatales, las cuales deben publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Durango.**

Principios: Imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Programas gubernamentales.

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

**VIII. Publicar las listas de los beneficiarios en las páginas oficiales de la Secretaría y/o en los estrados habilitados para tal efecto.**

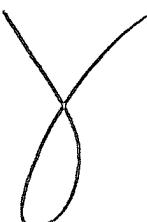
Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

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

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



**IX. Observar lo establecido en la Normatividad aplicable, para llevar a cabo contrataciones, respecto a las licitaciones o adjudicaciones.**

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Programas gubernamentales.

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

**CAPÍTULO V**  
**PROCESO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CASO DE UNA ACCIÓN U OMISIÓN RELATIVA A SUS FUNCIONES**

A quien le corresponde iniciar un proceso por las faltas o incumplimientos de las y los servidores públicos.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos, será el responsable de conocer, prever o en su caso resolver los posibles conflictos generados hacia el interior de la Secretaría, respecto de la actuación de las y los servidores públicos.

Formalidades que se deben observar para interponer una denuncia:

1. Que se presente ante el Comité
2. Se puede hacer a través de un escrito, de correo electrónico ([etica.sebised@durango.gob.mx](mailto:etica.sebised@durango.gob.mx)) o personalmente.
3. El escrito de denuncia, identificara la persona denunciada, de ser posible el cargo que ocupa, descripción de los hechos y en caso de que haya testigos, proporcionar su nombre.

No se considerará obligatorio mencionar, el nombre de la persona denunciante para admitir la denuncia.

**Cómo procederá el Comité en caso de que la denuncia tenga sustento para ser admitida:**

1. Dará una recomendación, la cual será hecha del conocimiento de los servidores públicos involucrados, al mismo tiempo que se le hará saber a sus superiores jerárquicos, con la finalidad de no generar un ambiente inadecuado y prevalezca el clima laboral de armonía.
2. En caso de que el Comité considere que no hay fundamento para proseguir con la denuncia, podrá desestimarla con un fundamento claro y conciso.

Cuando los hechos denunciados, puedan ser motivo de un delito o que se pueda tratar de actos de corrupción, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría para que se proceda según corresponda.

#### TRANSITORIOS

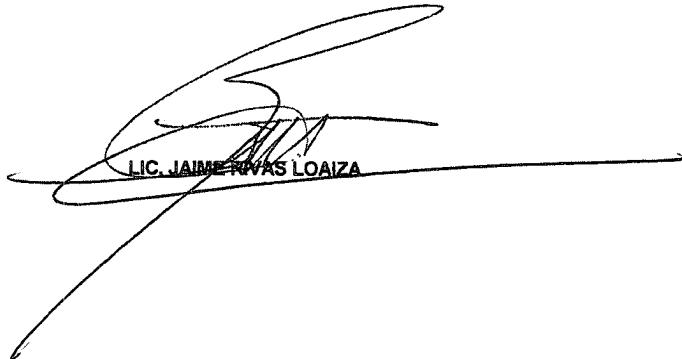
**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Social, antes Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 11 de marzo de 2018.

**TERCERO.** Publíquese en el Periódico Oficial y en la página web de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

Dado en la Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los veintidós días del mes de Enero del año dos mil veinte.

**EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO**



LIC. JAIME RIVAS LOAIZA

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.**

LIC. FRANCISCO JAVIER CASTRELLÓN GARZA, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, con fundamento en los artículos 37 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 40 fracción X de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, 1, 2, 5 y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 12 de junio de 2011; así como, artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el cual se expiden "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", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55, en fecha 09 de Julio de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.**

**INTRODUCCIÓN**

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, No. 81 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 10 de octubre de 2019, es preciso mencionar que el presente Código de Conducta es un referente en la Administración Pública Estatal, al ser nuestra Secretaría una Dependencia que actúa conforme a los Principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, en busca del fortalecimiento de la institución y con la finalidad de lograr atender las necesidades de la sociedad.

Además el presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría en su Sesión Extraordinaria de fecha 31 de enero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades de la Secretaría en diversas materias como lo son seguridad, prevención del delito, reinserción social, vigilancia, capacitación y profesionalización, desarrollo administrativo; planeación y administración de recursos humanos, denuncias, responsabilidades administrativas; contrataciones públicas; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

a. Objetivo, misión y visión.

**Objetivo:**

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

**Misión:**



Consolidar a la Secretaría como la Dependencia, que sirve y protege a la población de Durango, con honestidad, honradez y responsabilidad, unida con la comunidad en la prevención del delito y la violencia, protegiendo la integridad personal y la seguridad de su patrimonio, que permita generar condiciones para el desarrollo de la sociedad.

AS

**Visión:**

Que se perciba a la Secretaría de Seguridad Pública, como profesional en la prevención del delito, y comprometida en proporcionar una seguridad pública integral, tendiente a preservar el orden y la paz social.

b. Glosario

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

**Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango.

**Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control de la Dependencia.

**Conflicto de Interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública de la Secretaría, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo o comisión.

**Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública de la Secretaría y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al presente Código de Conducta.

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

c. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría, incluyendo al titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia, así como los integrantes de los Órganos Desconcentrados.

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

d. Carta Compromiso.



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

## CAPITULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

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

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, comportamiento digno, cooperación con integridad, desempeño permanente con integridad, procedimiento administrativo, recursos humanos, trámites y servicios.

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

## CAPITULO III. CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

### a) Compromisos con la sociedad.

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

#### Vinculada con:

**Principios:** Eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo, respeto, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos y equidad de género.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, información pública y recursos humanos.

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

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

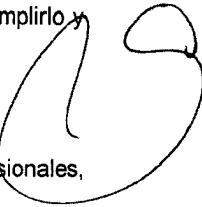
#### Vinculada con:

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

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo, respeto, no discriminación y equidad de género.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, información pública, trámites y servicios.

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



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

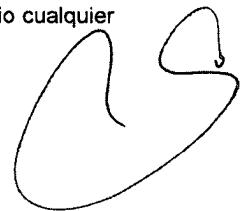
**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Control interno y procesos de evaluación.

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



b) **Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** igualdad, equidad de género, interés público y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

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

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, desempeño permanente con integridad, comportamiento digno, trámites y servicios.

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

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



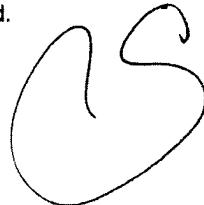
**Vinculada con:**

**Principios:** Disciplina, integridad y profesionalismo.

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

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

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



c) **Compromisos con mi trabajo.**

a. **Generales**

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público.

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y trámites y servicios.

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación e interés público.

**Reglas de integridad:** Actuación Pública, información pública y control interno.

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Eficiencia, eficacia y honradez.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.

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



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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Entorno cultural y ecológico e interés público.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas.

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

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

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

b. **Específicos.**

- i. En el cumplimiento de mi deber ya sea administrativo u operativo, conozco y rijo mi actuación con apego al marco legal aplicable al empleo, cargo o comisión en la Secretaría.
- ii. Conozco la misión y visión de la Secretaría, a fin de tener claridad de los objetivos que se persiguen.
- iii. No acudo a las labores administrativas o de servicio con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico.
- iv. Establezco el compromiso de buscar permanentemente la actualización y formación profesional y promover la de las compañeras y compañeros de trabajo.
- v. Aprovecho cualquier oportunidad de capacitación y profesionalización que se presente en materia de mis atribuciones.
- vi. Salvaguardo y utilizo de manera adecuada los bienes asignados para el cumplimiento de mis funciones, evitando su deterioro o maltrato.
- vii. En situaciones que involucran iniciativas y decisiones importantes, las consulto previamente con mi superior jerárquico.
- viii. Propicio la participación del equipo de trabajo.
- ix. Evito sustraer, destruir, ocultar, alterar o utilizar en forma indebida la información solicitada por algún medio de comunicación o cualquier otra institución pública o privada.
- x. Actúo en estricto apego a los derechos humanos reconocidos por la Constitución General y los tratados internacionales de los que México es parte.
- xi. Conozco el procedimiento para el trámite de denuncias, soy capaz de orientar a los y las compañeras de trabajo, para que no quede incidente o falta sin conocer y resolver.

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

**Principios:** Disciplina, eficacia, eficiencia, legalidad, honradez, integridad, objetividad, profesionalismo y transparencia.



**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, información pública, contratación pública, trámites y servicios y procedimiento administrativo.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones I, V, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### CAPITULO IV. JUICIOS ÉTICOS.

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

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

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

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

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

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

#### CAPITULO V.- DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

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

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

##### 1. El Comité de Ética.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico [quejadenuncia.cepcl@durango.gob.mx](mailto:quejadenuncia.cepcl@durango.gob.mx), o personalmente con él o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

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

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

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

De los pronunciamientos del Comité.

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

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



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

#### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** - Se instruye a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de que se pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Victoria de Durango, Durango, a treinta y uno de enero de 2020.-



LIC. FRANCISCO JAVIER CASTRELLÓN GARCÍA PÚBLICA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO

**ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG, SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO,** en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 15 segundo párrafo, 28 fracción IX y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 10 de septiembre de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO.**

**INTRODUCCIÓN**

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

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

Es prioridad de este Gobierno, combatir la corrupción en todas las formas que se presente dentro de la administración pública estatal, con el objeto de generar mayor confianza en los duranguenses, hacia sus instituciones y sus servidores públicos, que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

El presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría en su sesión extraordinaria de fecha 24 de enero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades de la Secretaría.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango y tiene por objeto enunciar y dar a conocer a los servidores públicos, principios, valores y reglas de integridad de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Por lo tanto, cualquier persona que labore en la Secretaría y que conozca de posibles faltas al Código, podrá presentar denuncia ante el Comité.

**Artículo 2.-** Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Administración Pública Estatal.**- Al conjunto de órganos que auxilan al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración pública centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- II. **Código.**- Al Código de Conducta de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango;
- III. **Comité.**- Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- IV. **Servidor público.**- A aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría. Los servidores públicos representan el activo más importante del gobierno para responder y satisfacer las necesidades ciudadanas, por lo que juegan un papel fundamental para lograr los fines del gobierno; y

**V. Secretaría.- Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango.**

**Artículo 3.-** El presente Código establece de manera precisa la obligación del servidor público para atender su trabajo con amabilidad, dignidad, cortesía, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer, en todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que brinda sus servicios.

**Artículo 4.-** El servidor público tiene la obligación permanente de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad y eficiencia que deben caracterizar al desempeño de sus funciones, cargos, empleos o comisiones, con el objeto de procurar el bien común.

**CAPÍTULO II  
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 5.-** En la Secretaría los principios, valores y reglas de integridad enunciados y definidos en el Código, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

- I. Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- II. Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- III. Las reglas de integridad de actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, control interno, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

**CAPÍTULO III  
DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 6.- Compromisos con la sociedad.**

- I. **Tengo vocación de servicio:** Enfoco mi inclinación natural o adquirida, desempeñando mis servicios en forma diligente y responsable, involucrándome en mi trabajo para hacer más y mejorar mis funciones, para ser más productivo y contribuir al mejor desarrollo de las tareas del gobierno; actuando diariamente con sobriedad, mesura, moderación, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia; con la disposición de servir, siendo empático con el público en general, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana y correspondiendo a la confianza que se le ha conferido.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación, interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y recursos humanos.

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

- II. **Asesor, oriento y trámite:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible y otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

- III. **Participo en el combate a la corrupción:** Asumo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denunciaré ante mi superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos o cualquier irregularidad de la que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Control interno y procesos de evaluación.

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

**Artículo 7.- Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

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

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Disciplina, integridad y profesionalismo.

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

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

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

- V. **Respeto al espacio común de trabajo:** Evito las distracciones visuales y auditivas tal como la presencia de vendedores, promotores visitas de cualquier tipo con motivos diferentes a las funciones que desempeñamos. Evito proyectar videos o música en tono alto, así como el uso de lenguaje irrespetuoso, hablando correctamente en tono modulado; y promuevo la comunicación institucional a través de los medios físicos y electrónicos evitando establecer conversaciones prolongadas con temas personales o ajenos a los objetivos a la Secretaría.

Igualmente no participo en ninguna actividad ilegal o ilícita para desarrollar el trabajo, esto incluye plagio de ideas, entrada sin autorización a la información de un compañero y/o soborno.

**Vinculada con:**

**Principios:** Disciplina, honradez, legalidad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, respeto, liderazgo, igualdad y no discriminación y respeto a los derechos humanos.

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

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

#### Artículo 8.- Compromisos con mi trabajo.

- I. **Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas. Ejerzo mis obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige mi actuar como servidor público y fomenta la cultura de la legalidad.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público.

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

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

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

responsabilidades laborales asignadas y asisto con puntualidad al desempeño diario de mis actividades, respetando el horario establecido. Adquiero e incremento conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos para el desempeño de mis funciones. Realizo ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a mi cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y programas gubernamentales.

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación e interés público.

**Reglas de integridad:** Información pública y control interno.

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Eficiencia, eficacia y honradez.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Entorno cultural y ecológico.

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

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

Administrativas.

- VI. **Seguridad, higiene, salud e imagen de la institución:** Me abstengo de ingerir alimentos en nuestro espacio de trabajo, limitándome a consumir líquidos y me aseguro de que ello no dañe los equipos y materiales. En caso de requerir tomar un refrigerio, se llevará a cabo en el horario y lugar habilitado por la Secretaría para dicho fin.

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

- VII. **Identifico y gestiono los conflictos de interés:** Informo a mi superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente y recaiga en una responsabilidad administrativa.

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

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

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

#### **CAPÍTULO IV CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.**

**Artículo 9.** Los servidores públicos, además de los principios, valores y reglas de integridad que se enumeran en el artículo anterior, tendrán en forma enunciativa más no limitativa, las conductas específicas siguientes:

- I. Desempeñamos las funciones orientándolas a proteger los intereses de la Secretaría y la calidad de nuestros programas al público. Evaluamos nuestro valor en base a indicadores que nos permitan conocer la eficiencia de los procesos a nuestro cargo;
- II. Aseguramos un uso eficiente de los bienes e información, procurando que los registros e informes sean confiables y precisos en tiempo a disponibilidad de quienes toman decisiones en esta institución, sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información o dato. Así como tampoco extraer documentación e información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia. Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo, conscientes de que nuestro trabajo genera aprendizaje colaborativo, el cual deberá de ser documentado por cada uno de nosotros para futuras referencias;
- III. Desarrollamos las tareas según los objetivos de nuestra misión, visión y valores estratégicos como Secretaría. Nos involucramos en la concentración de los objetivos estratégicos sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otro;
- IV. La estructura organizacional y de toma de decisiones se encuentra claramente establecida, por ello las instrucciones fluyen en los niveles de mando sin trasgredir jerarquías que debiliten el liderazgo de nuestros directivos;
- V. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable;

- VI. Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo;
- VII. Cumplir diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones dentro de los plazos y términos que establece la legislación aplicable; y
- VIII. Actuar con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

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

**Principios:** Legalidad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

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

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

#### **CAPÍTULO V** **ALCANCES DEL CÓDIGO**

**Artículo 10.** Los valores y principios descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Secretaría con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

**Artículo 11.** Es responsabilidad del Titular de esta Secretaría, establecer las acciones tendientes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos descritos en el presente Código.

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

**Artículo 12.** El Comité promoverá y supervisará el presente Código.

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

1. El Comité.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito en el buzón de quejas o personalmente con él o la Secretaría técnica del Comité.

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

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

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

2. De los pronunciamientos del comité.

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

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

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

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 08 de abril de 2018.

**TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 24 días del mes de enero de dos mil veinte.

**ATENTAMENTE**

**EL SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO**



**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.**

LIC<sup>o</sup> OMAR CARRAZCO CHÁVEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, con fundamento en el artículo 13, fracciones I, V, VIII, y XX DEL Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 4 ext. el día 23 de enero de 2018; así como, artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expedien "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" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 el 09 de julio de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**INTRODUCCIÓN**

Uno de los principales compromisos que el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO realizó con la ciudadanía desde el inicio de su administración, lo fue sin duda implantar las acciones necesarias para prevenir posibles actos de corrupción dentro de todas las áreas del Gobierno del estado, es por ello que por conducto de la Secretaría de Contraloría del Estado con fecha 10 de octubre de 2019 mediante DECRETO publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 81 expidió el "Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango".

Derivado de lo anterior este Secretariado de manera inmediata emprendió los trabajos necesarios para dar cabal cumplimiento a lo establecido en dicho DECRETO, asimismo el presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Secretariado en su sesión extraordinaria de fecha 04 de febrero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades del Secretariado en diversas materias como lo son, desarrollo institucional; planeación y administración de recursos humanos; denuncias; contrataciones públicas; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, mejora continua, así como simplificación administrativa.

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**A) OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN**

**OBJETIVO**

Enunciar los valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todos los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, a efectos de:

- Promover y mantener la confianza de las Instituciones de Seguridad Pública a las que se les brindan servicios, así como a la sociedad en general;
- Apportar una guía fundamental para que los servidores públicos desarrollen sus funciones con la máxima transparencia; y
- Desempeñar las actividades cotidianas basadas en la ética, principios y valores con el fin de evitar las conductas disfuncionales que pudieran propiciar la realización de actos de corrupción.

**MISIÓN**

Contribuir a garantizar en el estado equipamiento, capacitación y suministro de los elementos necesarios para que los órganos encargados de la prevención, procuración administración de justicia, y reinserción social cumplan con sus objetivos a fin de garantizar un ambiente de sana convivencia de la sociedad.

**VISIÓN**

Ser un organismo que garantice la eficaz y oportuna alineación de capacidades del estado en materia de la seguridad pública, para lograr el bienestar y la paz pública de la comunidad duranguense a efecto de consolidarse como órgano ejecutor del Consejo Estatal de Seguridad Pública

**B) GLOSARIO**

Para efectos del presente Código, se entenderá por:



**DECRETO.**- El publicado con fecha 10 de octubre de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 81, en el cual se observa el "Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango".

**ACUERDO.**- Acuerdo que contiene 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.

**COMITÉ.**- Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CÓDIGO.**- Código de Conducta para los servidores públicos adscritos al secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública.

**TRABAJADOR.**- Servidor público adscrito al Secretariado.

**SECRETARIADO.**- Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

#### C) ALCANCE

Lo establecido en este Código aplica para todos los trabajadores del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, mismos que deberán observarlo de manera obligatoria.

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

#### D) CARTA COMPROMISO

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

### CAPITULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

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

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- Las reglas de integridad de actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, Información pública, procedimiento administrativo, proceso de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

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

### CAPITULO III. CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARIADO.

Los trabajadores se comprometen a tener un comportamiento dentro del Secretariado encaminado a:

#### a) Compromisos con la sociedad.

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación, interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y recursos humanos.

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Control interno y procesos de evaluación.

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

**b) Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

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

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

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

Promuevo un ambiente libre de acoso laboral: Coadyupo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de la Secretaría desempeñarse de la mejor manera en su encargo y



denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

**Vinculada con:**

**Principios:** Disciplina, integridad y profesionalismo.

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

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

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

c) Compromisos con mi trabajo.

a. Generales

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público.

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y programas gubernamentales.

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Cooperación e interés público.

**Reglas de integridad:** Información pública y control interno.

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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Eficiencia, eficacia y honradez.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

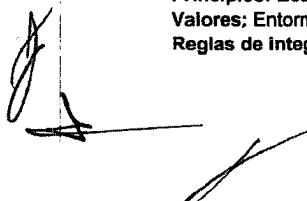
v. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Entorno cultural y ecológico.

**Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas.



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

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

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

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

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

**b. Específicos.**

**Desempeñar sus labores buscando siempre la mejora continua;**

- i. Mostraré disposición para asistir a los cursos de capacitación a los que se me invite y que considere necesarios para mi desarrollo personal y profesional;
- ii. Participar activamente en todos los eventos que se me solicite y que sean responsabilidad del Secretariado;
- iii. Señalar siempre los problemas potenciales que advierta y que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales y en su caso proponer posibles alternativas de solución;
- iv. Participaré de manera objetiva e imparcial cuando me le solicite para llevar a cabo la medición de la evaluación del desempeño institucional y en la medición del clima laboral, así como cualquier otro procedimiento que fortalezca el control interno institucional;
- v. Entregaré con prontitud la información que me sea solicitada en el desarrollo de las auditorías practicadas al Secretariado, así como aquellas que se requieran para la solventación de las observaciones realizadas;
- vi. Entregaré en tiempo y forma la información que me sea requerida para la elaboración del programa anual de trabajo del Secretariado, asimismo la que se me solicite para las reuniones de evaluación del mismo;
- vii. Alenderé de forma pronta, expedita y con calidad los requerimientos que me sean solicitados por parte los usuarios externos e internos de este Secretariado;
- viii. Observar y cumplir con la parte que me corresponda en los procesos administrativos;
- ix. Abstenerse de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte; y
- x. Cumplir cabalmente con lo estipulado en el manual de organización y de procedimientos del Secretariado.

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

**Principios:** Legalidad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de Integridad:** Actuación pública, contratación pública, procesos de evaluación y procedimientos administrativos.

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

**Capítulo IV. Juicios éticos.**

Los trabajadores del Secretariado, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

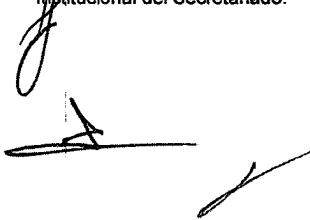
¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

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

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

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

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, comité de ética o directamente a la Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del Secretariado.



**Capítulo V.- Denuncias por incumplimiento.**

El Comité de Ética, la Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, promoverán y supervisarán el presente Código. Sin embargo la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos al Secretariado.

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

**1. El Comité.**

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico [comite.ethica.secesp@durango.gob.mx](mailto:comite.ethica.secesp@durango.gob.mx), o personalmente con él o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

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

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

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

De los pronunciamientos del comité.

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

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

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se párá vista al titular del Órgano Interno de Control de este Secretariado, para que inicie las investigaciones correspondientes y actúe conforme al procedimiento de recepción y atención de denuncias del Secretariado.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en su primera sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre del año 2017.

**TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

ATENTAMENTE  
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 30 DE ENERO DE 2020

LIC. OMAR CARRIZCO CHÁVEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS





PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO  
— LXVIII —  
2018 — 2021

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES  
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A  
SUS HABITANTES, SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL  
SIGUIENTE:

D E C R E T O No. 260

LA HONORABLE SEXAGESIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A NOMBRE DEL PUEBLO,  
D E C R E T A:

ARTICULO ÚNICO.- La Honorable Sexagésima Octava Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango, se declara legítima y solemnemente instalada y abre hoy día (15) quince del mes de febrero del año (2020) dos mil veinte, su Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, del Segundo Año de Ejercicio Constitucional

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.

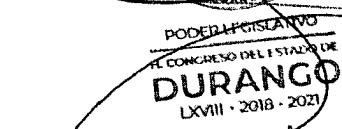


PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO  
— LXVIII —  
2018 — 2021

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (15) quince días del mes de febrero del año (2020) dos mil veinte.



MARÍA ELENA GONZÁLEZ RIVERA  
PRESIDENTA.



DIP. NANCY CAROLINA VÁSQUEZ LUNA  
SECRETARIA.

DIP. MARIO ALFONSO DELGADO MENDOZA  
SECRETARIO

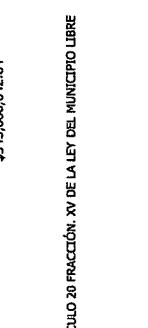
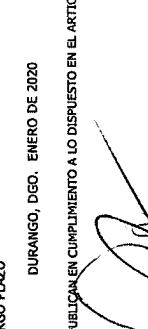
POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (17) DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO (2020) DOS MIL VEINTE.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

  
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
  
Secretaría General de Gobierno  
ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	
<b>IMPUESTOS</b>		<b>DURANGO</b>	
Impuestos Sobre los Ingresos		\$ 234,321,161.31	
Impuestos Sobre el Patrimonio			
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones			
16,908,175.79	\$ 65,855,771.19		
16,325,165.77	\$		
Accesorios de los Impuestos			
<b>DERECHOS</b>			
Derechos por el Uso, Goto, Aprovechamiento o Explotación de Bienes			
41,117,779.78	\$ 42,796,926.91		
726,854.48	\$		
53,377.89	\$		
Derechos por la Prestación de Servicios			
Accesorios de los Derechos			
Otros Derechos			
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE</b>			
Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos			
1,083,016.77	\$ 1,083,016.77		
0.00	\$		
0.00	\$		
Accesorios de Productos			
Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos de Ejercicios Anteriores			
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>			
Multas			
10,973,175.18	\$ 3,962,736.71		
-7,010,438.47	\$		
0.00	\$		
Aprovechamientos Por Aportaciones y Cooperaciones			
Otros Aprovechamientos			
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>			
Ingresos Financieros			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		\$ 427,343,287.67	
<b>AHORRO/DESAHORRO INICIAL</b>		\$ 325,039,261.58	
<b>SUMA</b>		\$ 752,382,549.25	
<b>DEUDA PÚBLICA</b>		\$343,866,642.84	
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		\$343,866,642.84	
DURANGO, DGO. ENERO DE 2020			
ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO, QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUTADO EN EL ARTICULO 20 FRACCION. XV DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE			
<b>SINDICO</b>			
M.A.P. LUZ MARIA GABRIELA AVILAS			
<b>TESTIMONIO</b>			
C.P. M. J. ERIKA A. FERNANDEZ			
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>			
JORGE ALEJANDRO SALINAS DE BAGLIO			



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

*Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*