



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

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

DURANGO, DGO.,  
JUEVES 23 DE  
ABRIL DE 2020

No. 33 Bis

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

PARA DESIGNAR A LA PERSONA QUE HABRÁ DE FUNGIR  
COMO TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE  
BÚSQUEDA DE PERSONAS EN DURANGO.

PAG. 2

CÓDIGO DE CONDUCTA.-

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

PAG. 10

PROCEDIMIENTO.-

PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE  
INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 20

# CONVOCATORIA



Con fundamento en lo que establecen los artículos 44 y 45, de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; 1, 2, 4, 5 y 6, del Decreto por el que se Crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas en el estado de Durango, se emite la presente

### **CONVOCATORIA**

**PARA DESIGNAR A LA PERSONA QUE HABRÁ DE FUNGIR COMO TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS EN DURANGO, SOBRE LAS SIGUIENTES**

### **BASES:**

#### **PRIMERA. DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS.**

La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas se creó para formar parte del Sistema Nacional de Búsqueda, con calidad de órgano administrativo desconcentrado y dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.

La Comisión Estatal estará a cargo de un titular, quien durará en su encargo un periodo de tres años, con posibilidad de reelegirse por un segundo periodo, quien será nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Secretario General de Gobierno.





## **SEGUNDA. DE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL.**

La presente convocatoria será publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad durante diez días naturales, durante el periodo comprendido del **23 de abril al 3 de mayo de 2020.**

El proceso de selección para elegir la propuesta para ser titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas constará de dos etapas: 1. Documental; y, 2. Presencial.

## **TERCERA. ETAPA DOCUMENTAL.**

En esta etapa se recibirán los requisitos para verificar la elegibilidad de los profesionistas interesados en registrarse para ser designados Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda.

La documentación para acreditar los requisitos se recibirá en la Secretaría General de Gobierno, sito en Avenida Heroico Colegio Militar número 444, colonia Del Maestro, en la ciudad de Durango, Durango, en horario de **9:00 a 15:00 horas**, durante el periodo del **4 al 6 de mayo de 2020.**

### **1. Requisitos que deberán acreditar las personas interesadas.**

Las personas interesadas en ser titular de la Comisión Estatal deberán presentar los documentos para acreditar los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;





- b. Acreditar residencia efectiva en la entidad de cuando menos dos años al día de la publicación de la convocatoria;
- c. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso, lo que se acredita con carta de antecedentes no penales expedida por la autoridad penitenciaria;
- d. No haber sido inhabilitado para el servicio público;
- e. Contar con título y cédula profesional, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- f. No haberse desempeñado como dirigente nacional o estatal de algún partido político en los dos años anteriores a que se realice el nombramiento;
- g. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, en la sociedad civil o académicas relacionadas con la materia o de derechos humanos o afines a protección de derechos de las personas y trato digno de restos humanos o haberse desempeñado como visitador de los organismos nacional o locales de derechos humanos o tener conocimientos y experiencia en búsqueda de personas, ciencias forenses e investigación criminal;
- h. Presentar un plan de trabajo que contenga los ejes de acción;
- i. Presentar un ensayo de por lo menos diez cuartillas, que contenga su visión del fenómeno y explique sus motivos para ser titular de la Comisión de Búsqueda; y





- j. Acompañar solicitud de registro y hoja de vida profesional con los comprobantes de la experiencia que manifieste en el currículum;

## **2. De la Comisión que dictaminará la elegibilidad de los aspirantes.**

Cerrado el periodo de registros, el Secretario General de Gobierno convocará a una comisión de cinco personas integrada por un servidor público de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, un representante de la Fiscalía General del Estado, un representante de la Consejería General y de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y dos representantes de las familias de desaparecidos en el Estado, con el objeto de que analicen los expedientes de los interesados y realicen el dictamen de elegibilidad correspondiente.

Los criterios que la comisión considerará para elaborar el dictamen son: que el interesado haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos; y que presente los documentos fehacientes y comprobables. Asimismo, los acuerdos que tomen los integrantes deberán ser por mayoría.

Hecho lo anterior, el **7 de mayo de 2020** se difundirá en medios de comunicación la lista de interesados que acreditaron los requisitos, que son elegibles y que serán convocados para que desahoguen la etapa presencial del proceso de designación.

## **CUARTA. ETAPA PRESENCIAL.**

Los aspirantes que sean seleccionados por la Comisión para acceder a la Etapa Presencial deberán presentarse a la hora y en el lugar que se les indique en la invitación correspondiente, con el objeto de que defiendan su visión de la situación que se vive en nuestra entidad en relación con las personas no localizadas y desaparecidas, y den a conocer su plan de trabajo y las líneas de acción cuyo objeto sea garantizarles a las familias de desaparecidos la reparación integral.





Las sesiones de entrevistas a los candidatos seleccionados se realizarán los días **8 y 9 de mayo de 2020**, en los horarios que a cada uno de los interesados se les señale mediante invitación por escrito que se les haga llegar al domicilio que señalaron en su currículum. Ante la imposibilidad de entregarle la invitación de manera personal, el interesado deberá ser avisado por un medio de comunicación electrónico o digital que permita dejar antecedente de que el convocado fue avisado, como es: correo electrónico, WhatsApp o mensaje de texto.

Los interesados que sean invitados a desahogar la Etapa Presencial deberán presentarse de manera puntual en la hora y el lugar que señale su invitación, quien no se presente a la hora señalada se tendrá por no interesado en continuar con el proceso de selección y será motivo para descartarlo para ser designado Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

La Comisión que dictaminará la elegibilidad de los interesados deberá presentar al Secretario General de Gobierno el dictamen sobre el candidato más idóneo para ocupar el cargo de Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda el **10 de mayo de 2020**, con el objeto de que el Secretario cumpla con lo establecido en el artículo 4, párrafo primero, del Decreto por el que se Crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, y el Gobernador Constitucional del Estado realice el nombramiento de quien será titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas en Durango.

El dictamen que la Comisión elabore sobre la idoneidad de quien será propuesto para encabezar la Comisión Estatal de Búsqueda deberá contener los fundamentos y los motivos por los que la persona seleccionada es la mejor opción para ocupar el encargo; pero, además deberá contener la motivación clara del porqué los otros aspirantes no fueron seleccionados.





Para el desahogo de esta etapa, los integrantes de la Comisión que dictaminará la elegibilidad de las y los candidatos podrán auxiliarse de instituciones académicas o especializadas en derechos humanos o de expertos en materia de desaparición de personas, y tomarán sus decisiones por mayoría.

#### **QUINTA. DE LA DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA.**

En caso de que para el desahogo del procedimiento de selección de Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda no se registren cuando menos tres aspirantes, la presente convocatoria se declarará desierta.

En el supuesto de que se declare desierta la Convocatoria el Secretario General de Gobierno podrá elegir entre los aspirantes que mostraron interés en ser designados o buscar a otros profesionistas para ocupar el cargo de Titulares de la Comisión Estatal. Cualquiera que sea el caso, el Secretario General de Gobierno entregará al Gobernador Constitucional del Estado de Durango la propuesta del o la profesionista que considere idónea para ocupar el cargo, con el objeto de que el Gobernador realice el nombramiento correspondiente a la brevedad.

#### **SEXTA. DE LO QUE NO SE CONSIDERA EN LA CONVOCATORIA.**

Los temas que surjan durante el desahogo del proceso que establece la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Elegibilidad con el consenso del Secretario General de Gobierno.

Todos los días naturales que dure el proceso de selección se consideran hábiles para efectos de desahogar todos y cada uno de los procedimientos pertinentes de la presente convocatoria.





**SÉPTIMA. OTROS.**

El registro al proceso de selección que lleven a cabo los profesionistas no genera derechos adquiridos, ni supone una relación laboral con el Gobierno del Estado o la Comisión Estatal de Búsqueda de Durango independientemente de la etapa del proceso de selección al que lleguen las personas interesadas.

Los derechos humanos de la comunidad prevalecerán sobre el derecho al trabajo de los interesados en ser designados como titulares de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas en Durango.

Victoria de Durango, Durango, a 23 de abril de 2020.

**ATENTAMENTE**



**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

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

**CONSIDERANDOS**

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

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

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

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

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

**SEXTO.-** Que por lo anterior, con fecha 10 de octubre de 2019, la Secretaría de Contraloría del Estado, expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, asimismo con fecha 9 de julio de 2017 la Secretaría de Contraloría expide el acuerdo en el que se consignan los Lineamientos Generales para la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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

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

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

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. **Administración Pública Estatal.-** Al conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración pública centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- II. **Comité.-** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango;
- III. **Abstención:** Decisión tomada por el Servidor Público para dejar de realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el Servicio Público;
- IV. **Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno:** El instrumento emitido por el Secretario General de Gobierno, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; para orientar la actuación de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría;
- V. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el acuerdo No. 81 de fecha 10 de octubre del 2019;
- VI. **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos:** Es el órgano integrado al interior de la Secretaría General de Gobierno para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- VII. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VIII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra y que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;
- IX. **Hostigamiento o Acoso Sexual:** Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- X. **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público, fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;
- XI. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Durango No. 81 de fecha 10 de octubre 2019;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango;

- XIV. **Servidor Público:** Los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, y de sus órganos desconcentrados; y
- XV. **Transparencia:** Modo de actuación que permite y garantiza el acceso a la información gubernamental, sin más límite que lo que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por ley; implica también que los servidores públicos hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES**

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

### **A) DE LOS PRINCIPIOS**

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

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

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

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

**Artículo 7.-** Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

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

**B) DE LOS VALORES.**

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.

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

- I. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
  - a) **Universalidad:** Establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - b) **Interdependencia:** Implica que los derechos humanos se encuentran vinculados intimamente entre sí;
  - c) **Indivisibilidad:** Refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y
  - d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género.-** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de ellas, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- VIII. **Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
- IX. **Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus atribuciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- X. **Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren,

transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, y

- XI. **Rendición de cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus atribuciones por parte de la ciudadanía.

### **CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 9.-** Las reglas de integridad que en la Secretaría General de Gobierno se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes.

- I. **Actuación Pública.-** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- II. **Información pública.-** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad;
- III. **Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.-** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Estado;
- IV. **Programas gubernamentales.-** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- VI. **Trámites y Servicios.-** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- VII. **Recursos Humanos.-** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.-** El servidor público que motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- IX. **Control interno.-** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- X. **Procedimiento administrativo.-** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad;
- XI. **Desempeño permanente con integridad.-** El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;

- XII. **Cooperación con la integridad.**- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad; y
- XIII. **Comportamiento digno.**- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**A. Compromisos con la sociedad.**

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

**Vinculada con:**

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

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

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

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

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

**Vinculada con:**

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

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

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y liderazgo.

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

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público y respeto.

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

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

- II. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza,

discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

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

**Vinculada con:**

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

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

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

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

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

**Vinculada con:**

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

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

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

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

- IV. **Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores 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 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. observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

**Vinculada con:**

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



**Valores:** Cooperación e interés público.

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público.

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Entorno cultural y ecológico.

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

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

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

**Vinculada con:**

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

**Valores:** Interés público.

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

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

#### **b. Específicos**

##### **Conductas específicas y de fomento a la Integridad**

I. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, me abstendré de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público, igualmente de elaborar, impulsar o aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar una tercera.

II. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite, investigo, substancio y resuelvo diligentemente conforme a derecho, actuando de forma objetiva e independiente.

III. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

IV. Promuevo de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Cumplo 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.

VI. Actúo con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

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

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

**Valores:** Interés público.

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

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

#### **I. Juicios éticos.**

Las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, 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 conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría.

#### **II.- Denuncias por incumplimiento.**

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

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

##### **1.- El Comité de Ética.**

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico [comite.etica.sgg@durango.gob.mx](mailto:comite.etica.sgg@durango.gob.mx), o personalmente con el Secretario Ejecutivo del Comité.

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

- a) Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita;
- b) Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia; y
- c) 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:

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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 Código de Conducta 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 General de Gobierno de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de septiembre de 2018.

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

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

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

Se expide el presente Código de Conducta, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., al 01 de Abril de 2020



Secretaría General de Gobierno

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS  
DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

### I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo numerales 6,7 y 8 de los Lineamientos Generales, se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno.

### II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases de la Secretaría General de Gobierno se entenderá por:

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

**Código de Conducta:** de la Secretaría General de Gobierno.

**Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango,** publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81 del 10 de octubre de 2019.

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría General de Gobierno.

**Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos comisiones o funciones.

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

**Integrante o personal de la Secretaría:** las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.

**Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017.

**Protocolo:** El acuerdo por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría que constituye su marco de actuación para la atención de declaraciones por incumplimiento al Código de Conducta.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81 el 10 de octubre de 2019.

**Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango.

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

- Artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Artículo 29 de la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Durango.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- 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 Prevención de Conflictos de Interés expedidos por el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 del 09 de julio del 2017.

#### IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento de las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la Secretaría al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno y demás normativas en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen a la Secretaría.

#### V. PROCEDIMIENTO

##### 1. De los medios de presentación.

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

##### **Medios electrónicos:**

*Correo electrónico* La denuncia deberá de ser presentada en el documento denominado *Formato de denuncia* y enviada al correo electrónico [comiteetica.sgg@durango.gob.mx](mailto:comiteetica.sgg@durango.gob.mx)

El *Formato de denuncia* es un formulario en el cual se recabaran los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página de internet de la Secretaría.

##### **Medios físicos:**

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

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

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

El escrito que el promovente dirija al Comité contendrá:

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

Al momento de que el Secretario Ejecutivo reciba una denuncia, se activará el Protocolo para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

## **2.- Del registro de la denuncia.**

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

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

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

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

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

***“Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de la Secretaría General de Gobierno”***

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

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

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

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

**4.- Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del Comité.**

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

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

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

**5.- De la tramitación, sustanciación y análisis.**

**a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del Comité.**

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

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

**b) De la calificación de la denuncia.**

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

Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o la no competencia.

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

**c) De las medidas preventivas.**

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

**d) De la atención a la denuncia por parte del Comité.**

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

**e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia.**

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

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

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

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

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

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



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

**f) De la recopilación de información adicional.**

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

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

En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la Unidad.

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

**g) De la conciliación.**

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

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

**6.- De la resolución y pronunciamiento.**

**a) Del informe de la Comisión Temporal.**

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

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes.
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones.
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal.

6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**c) De la determinación de un incumplimiento.**

En el supuesto de que el Comité determine que si se configuró un incumplimiento al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera.

1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.

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

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

4.- Enviará a la Subdirección de Administración y Finanzas, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.

5.- Se emitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa al que se esté adscrito el servidor público implicado.

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

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

**7.- De la obligación de confidencialidad de la información.**

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

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente 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 Contraloría.

**ATENTAMENTE**

Victoria de Durango, Dgo. a 01 de Abril de 2020



Secretaría General de Gobierno

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES**

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



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

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

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado