



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

JUEVES 9 DE

JULIO DE 2020

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 55

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-	ACQYD-INE-7/2020 DE LA COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL APROBADO EN LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA URGENTE DE CARÁCTER PRIVADO, CELEBRADA EL TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS.	PAG. 2
DICTAMEN.-	DE ACUERDO, QUE CONTIENE LA DESIGNACIÓN DE LA C. MARTHA ALEJANDRA RODRÍGUEZ DURÁN, COMO TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 3
CIRCULAR.-	No. 09/2020, POR LA CUAL SE MODIFICA LA CIRCULAR DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2020.	PAG. 9
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 10
CONVOCATORIA.-	NO. 001 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-001-20, RELATIVA A MATERIAL PARA MANTENIMIENTO VIAL A BASE DE SLURRY - SEAL. EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 33
PROTOCOLO.-	DE SEGURIDAD SANITARIA ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL COVID-19.	PAG. 34
REGLAMENTO.-	INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 42

Extracto del ACUERDO ACQyD-INE-7/2020 DE LA COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL aprobado en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria Urgente de carácter privado, celebrada el treinta de junio de dos mil veinte, por unanimidad de votos.

ANTECEDENTES

[...] Durante los meses de abril, mayo y junio de dos mil veinte, oficinas delegacionales del Instituto Nacional Electoral y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral certificaron y documentaron diversas publicaciones, notas y fotografías en páginas de internet y redes sociales en las que aparecen distintos servidores y servidores públicos repartiendo o entregando bienes o productos a la ciudadanía en el marco de la pandemia por el virus COVID-19. [...]

CONSIDERANDOS

[...] Estos hechos podrían vulnerar, entre otros, lo establecido en los artículos 134, párrafos 7 y 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 209, párrafo 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Se debe destacar que los hechos y conductas que dieron origen al presente asunto, no son los únicos, ni se trata de conductas aisladas, reducidas en número, focalizadas en una región particular o atribuibles solamente a cierto tipo o nivel de servidor público. Además, se subraya que las detecciones de este tipo de conductas muestran, en principio, que su práctica o comisión ha ido en aumento conforme pasa el tiempo (desde marzo hasta la fecha), y que tienen lugar en la época de pandemia en la que un amplio sector de la población ha resultado afectado en términos de salud y de economía. Por tanto, la perspectiva global e integral del tema lleva a considerar que no se está en presencia de un hecho aislado, sino de múltiples conductas cuyo denominador común es el reparto de bienes o entrega de beneficios a la población, por parte de servidores públicos de distinto nivel y en diversas partes de la república, en una época de emergencia sanitaria, lo que podrían actualizar promoción personalizada y afectar la equidad en la contienda. Dichas acciones, desde una perspectiva preliminar y bajo la apariencia del buen derecho, podrían violar los principios de imparcialidad y legalidad que deben seguir los funcionarios públicos, además de constituir promoción personalizada de las y los servidores públicos. La cercanía del inicio de los procesos electorales cobra importancia porque, a partir de esa circunstancia, se puede advertir, en mayor o menor grado, una posible afectación o incidencia en éstos, a partir de la aparición o difusión de propaganda o material por el que se promuevan o destaquen indebidamente aspectos y cualidades personales de servidores públicos que, potencialmente, puedan tener la intención de ocupar un cargo de elección popular o mantenerse en él, al ser susceptibles de ser realigidos, con el indebido pretexto de otorgar beneficios a la ciudadanía para aminorar los efectos de la pandemia en la que nos encontramos.

[...]

ACUERDO

[...]

SÉPTIMO. Se exhorta a todas las personas servidoras públicas, de los tres niveles de gobierno, a que se abstengan de realizar actos o conductas similares o idénticas a las aquí señaladas, que impliquen la entrega u ofrecimiento de bienes y productos durante la emergencia sanitaria, que incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que identifiquen a las y los servidores públicos.

OCTAVO. ... se ordena la publicación de un extracto del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, y en las gacetas o periódicos oficiales de cada uno de los estados.

[...]

El Acuerdo completo se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica:

Página INE: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114173/Acuerdo-CQyD-07-2020.pdf>

Ciudad de México, 01 de julio de 2020

El Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva



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

2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA
BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE
DURANGO

Los suscritos integrantes de la Comisión de Administración Interna de la LXVIII Legislatura del Congreso del Estado, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V del artículo 153 de la *Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango*; nos permitimos someter a su consideración la siguiente propuesta, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Ley Orgánica del Congreso dispone que:

ARTÍCULO 153.- La Comisión de Administración Interna, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

V. Proponer al Pleno del Congreso para su designación o remoción al titular del órgano Interno de Control del Congreso.

SEGUNDO. En ese mismo orden de ideas la misma Ley Orgánica, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 172 bis.- El Órgano Interno de Control del Congreso, es el órgano de apoyo que tiene a su cargo ejercer, dentro del ámbito del Poder Legislativo del Estado, las atribuciones que la legislación en materia de responsabilidades administrativas confiere a los órganos internos de control, así como las que establecen la legislación en materia de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 172 ter.- El Órgano Interno de Control dependerá de la Comisión de Administración Interna y tendrá una relación de coordinación con la Secretaría General del Congreso, sus unidades y áreas administrativas, así como con la Auditoría Superior del Estado.

El titular del órgano de control interno durará siete años en el cargo, pudiendo ser ratificado para un subsiguiente periodo.



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

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE
LA FUNDACIÓN DE LA BENÉMERITA Y
CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO".

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Congreso y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones.

ARTÍCULO 172 quater.- El Órgano Interno de Control deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Congreso del Estado, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 172 quintus.- El titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de prisión;
- IV. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas;
- V. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación, a despachos que hubieren prestado sus servicios al Congreso del Estado o haber fungido como consultor o auditor externo al Congreso del Estado en lo individual durante ese periodo; y



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
— LXVIII —
2010 2021

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE
LA FUNDACIÓN DE LA BENEMÉRITA Y
CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO".

VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 172 sexties.- El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;**
- II. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a servidores públicos del Congreso;**
- III. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio y fondos; así como, la administración de recursos humanos, materiales y financieros;**
- IV. Presentar a la Comisión de Administración Interna los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Congreso del Estado;**
- V. Investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Congreso del Estado;**
y
- VI. Las demás que señale la legislación aplicable y el Reglamento Interno del Órgano interno de Control.**

TERCERO. En tal virtud, este órgano Colegiado a fin de que los trabajos de contraloría interna del Congreso del Estado se realicen de manera eficiente y coordinada, estimamos idónea para el cargo de titular de este cargo a la C. C.P. Martha Alejandra Rodríguez Durán, a quien consideramos que por su profesionalismo, desempeño, experiencia y capacidad puede ocupar dicho puesto, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Congreso del Estado.



"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE
LA FUNDACIÓN DE LA BENÉMERITA Y
CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO"

Dentro de la experiencia profesional de la C. Martha Alejandra Rodríguez Durán destaca:

CURSOS Y CAPACITACIONES

Formación y Certificación de la Primera Generación de Facilitadores-Replicadores Responsables de la Armonización Contable, impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el Consejo Nacional de Armonización Contable. (2012)

Los Retos de la Transparencia Presupuestaria, impartido por la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Durango. (2012)

Reformas Fiscales, impartido por la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Juárez del Estado de Durango. (2005)

Diplomado de Actualización en Armonización Contable, impartido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Durango. (2013)

EXPERIENCIA LABORAL

-H. Congreso del Estado de Durango, Directora de Finanzas y Administración. (Septiembre 2016 a la fecha)

-H. Congreso del Estado de Durango, Oficial Mayor. (Agosto 2015 - Agosto 2016)

-H. Congreso del Estado de Durango, Directora de Finanzas y Administración. (Enero 2012 - Agosto 2015)

-Gobierno del Estado de Durango, Coordinadora Administrativa de la Secretaría Privada, despacho del C. Gobernador del Estado. (Septiembre 2010 - Enero 2012)

-H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, Coordinadora de Agenda del C. Presidente Municipal. (Septiembre 2007 - Agosto 2010)



PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO

LXVIII

2018

2021

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE
LA FUNDACIÓN DE LA BENÉMERITA Y
CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO".

-H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, Auxiliar área de Regidores. (Septiembre 2004 – Abril 2007)

-H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, Auxiliar -Área Administrativa- en el despacho del C. Presidente Municipal. (Septiembre 1998 – Agosto 2001)

CUARTO. Por lo antes expuesto y con las facultades que nos confiere la Constitución Política Local, además de lo contenido en la Ley Orgánica del Congreso, la Comisión de Administración propone a la C. Martha Alejandra Rodríguez Durán como titular del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Durango, sabedores de que la profesionista en mención, desempeñará de manera eficiente y responsable las tareas que le confiere nuestra Ley Orgánica.

Por lo anteriormente fundamentado y considerado, la y los suscritos Diputados integrantes de la Comisión de Administración Interna del Honorable Congreso del Estado, sometemos a consideración del Pleno el siguiente:

ACUERDO DE DESIGNACIÓN

ÚNICO. Se designa a la C. Martha Alejandra Rodríguez Durán como titular del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Durango, por un periodo de 7 años.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir del inicio de la vigencia del decreto 331 expedido por la LXVIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango.

SEGUNDO. Notifíquesele a la C. C.P. Martha Alejandra Rodríguez Durán, para que acuda el día y la hora que designe la Mesa Directiva de esta LXVIII Legislatura, a fin de rendir la protesta de ley, ante el Pleno de este Congreso.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.



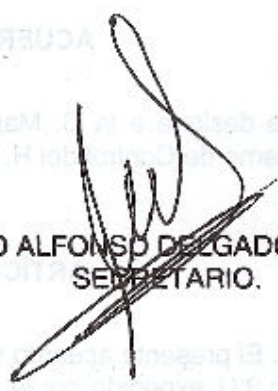
PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
 DEL ESTADO DE DURANGO
 LXVIII
 2018 - 2021

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA
 BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE
 DURANGO".

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (29) veintinueve días del mes de mayo del año (2020) dos mil veinte.


 DIP. MARIA ELENA GONZALEZ RIVERA
 PRESIDENTA.


 DIP. Nanci CAROLINA VASQUEZ LUNA
 SECRETARIA
 DURANGO
 LXVIII - 2018 - 2021


 DIP. MARIO ALFONSO DELGADO MENDOZA
 SECRETARIO.



SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

CIRCULAR 09/2020

**C.C. SECRETARIOS DE GOBIERNO, SUBSECRETARIOS,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO,
PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
PRESENTE. –**

Por este conducto, y en virtud de la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, y con la finalidad de hacer frente a las cargas de trabajo que se han generado durante esta etapa, es preciso determinar que se modifica la CIRCULAR de fecha 04 de febrero de 2020, en la cual se establece como primer periodo vacacional para los trabajadores de Gobierno del Estado de Durango el comprendido del lunes 20 al viernes 31 de julio para reemplazarlo por un periodo escalonado, que deberá ser tomado durante el primero de agosto al primero de diciembre del 2020 previo informe por escrito a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración, con la finalidad que se garantice la continuidad de los servicios en las Dependencias del Gobierno del Estado.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE. –
VICTORIA DE DURANGO, DGO, A 07 DE JULIO DE 2020**

**C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.**

c.c.p. Lic. Mario del Rosario Castro Lozano.- Coordinadora General de Gabinete
c.c.p. M.D. Raquel Lello Arreola Fallad.- Secretaria de Contraloría
c.c.p. L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez.- Subsecretario de Administración
c.c.p. Ing. Héctor Hugo Cruz González.- Director de Capital Humano.

Bvtd. Felipe Pescador #200 Pte. Zona Centro. C.P. 34000 Durango, Dgo. México. Teléfono: (618) 137 5001



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

L.F. FRANCISCO ESPÁRZA HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO, con fundamento en lo establecido en los artículos 27 fracción XIII y 28 fracción IX, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; artículos 16 fracción XIV, y 20 fracción V, inciso d) de la Ley de Pensiones del Estado; 34 fracción IV, inciso d), del Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango de Durango; 25 y transitorio Cuarto del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 de fecha 10 de octubre de 2019; y el numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que 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 del 09 de julio de 2017, tengo a bien poner a la consideración del Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango el expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

El presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, sino enfatizar el comportamiento ético que



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

se espera de dicho personal con relación a las facultades que esta Dirección ejerce en materia de otorgamiento de pensiones y prestaciones sociales.

Asimismo, establece de manera práctica la forma en que se traducen, en el quehacer diario y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la Dirección de Pensiones, mediante el establecimiento de una serie de reglas claras que orienten las conductas y compromisos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En virtud de que, fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Dirección en su **Sesión Ordinaria** de fecha 13 de marzo de 2020, es que se invita a la comunidad de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango a adoptar el presente Código, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, es preciso mencionar que el presente Código de Conducta es un referente en la Administración Pública Estatal; por lo que de conformidad de lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, mismos que en su Capítulo IV, disposición Decimo Primera determinan lo siguiente:



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

"DÉCIMO PRIMERO. Para la aplicación del Código de Conducta, cada Ente Público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta en que las personas servidoras públicas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad Contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Los Principios rectores, valores y Reglas de Integridad, se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular, con el fin de que se generen, mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada Ente público, con el fin de cumplir con las obligaciones y compromisos siempre enfocados al bienestar de la sociedad duranguense.

Además el presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Dirección de Pensiones del Estado de Durango de Durango, en su sesión extraordinaria de fecha 31 de enero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades de la Dirección en diversas materias como lo son, Pensiones y Créditos, Planeación y Finanzas, desarrollo administrativo; planeación y administración de recursos humanos; denuncias, investigaciones e inconformidades; contrataciones públicas; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como simplificación administrativa.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

a. Objetivo, misión y visión.

Objetivo:



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

Organizar el funcionamiento de la institución, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus programas, a fin de lograr una adecuada administración, optimización e inversión de los recursos provenientes de las cuotas y aportaciones enteradas a este organismo por la secretaria de finanzas y administración del estado, así como las demás dependencias y entidades afiliadas.

Misión:

Garantizar el otorgamiento y pago oportuno de pensiones a nuestros jubilados y pensionados; mediante la administración eficiente de los recursos. Esto a través de la implementación de lineamientos en estricto apego a la normatividad establecida, obteniendo resultados de manera responsable desde el punto de vista estratégico, ético y social.

Visión:

Lograr el autofinanciamiento en el otorgamiento de pensiones a través de la correcta administración financiera de la institución, así como el compromiso de nuestros afiliados, colocándonos en una institución sustentable en el manejo óptimo de recursos materiales y humanos generando con esto la confianza y tranquilidad de nuestros afiliados.

b. Glosario

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

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



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

Integrante o personal de la Dirección: Las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

Dirección: La Dirección de Pensiones del Estado de Durango 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 Dirección.

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

d. **Carta Compromiso.**

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

Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.

En la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, el servidor público debe cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno; sobre todo cuando genera, o tiene, utiliza y comunica información



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son de observancia los siguientes principios, valores y reglas de integridad:

- 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, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

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

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

La persona servidora pública debe actuar en todo momento con el compromiso personal, de observar los principios y valores institucionales, enfocado a la satisfacción de interés social, generar confianza y credibilidad respecto del servicio público y la actividad gubernamental.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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. **Asesorio, 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:



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 618:371930
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- 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.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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 Dirección desempeñarse de la mejor manera en su encargo y



PAPA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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. **Ejerce 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.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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 Dirección.

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.



PARA TODOS
DGO



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- 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. **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.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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 ejercicio de facultades será el de planear, dirigir y controlar los recursos financieros de la institución, me conduciré conforme lo establece la normativa, su óptima aplicación en los términos del presupuesto de egresos y las políticas establecidas por el nivel directivo, así como la inversión de los excedentes que se generen, buscando siempre maximizar el valor presente de los recursos financieros de la institución.
- II. 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.





DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

H.

III. En el ejercicio de facultades será el de planear, organizar y supervisar las acciones necesarias en el otorgamiento de las prestaciones, llevando a cabo las mejoras necesarias logrando la satisfacción de nuestros afiliados, conduciéndome conforme lo establece la normativa.

IV. Actuar como órgano de apoyo y consulta, así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección, así como recuperar por la vía judicial los adeudos vencidos a favor de la dirección de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

V. Promover 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.

VI. Cumplir diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, en términos que establece la legislación aplicable.

VII. Actuar con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores y contratistas de la Dirección.

VIII. Actuar de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios

IX. Garantizar la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades en los procedimientos de administración del recurso humano.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- X. Promover una cultura de denuncia y de mejora continua de los procesos y procedimientos en que participa el servidor público con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas.

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

Principios: Legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

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

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

Capítulo IV. Juicios éticos.

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

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

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

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



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

¿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 jerárquico y/o al comité de ética de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

Capítulo V.- Denuncias por incumplimiento.

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

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

1. El Comité de Ética.

La denuncia se puede presentar por alguno de los siguientes medios:

- Comparecencia ante la Secretaría Ejecutiva del Comité, ubicada en calle Coronado 702, Zona Centro, Durango, Dgo., Tels. (618) 1371987.
- Escrito libre dirigido al Comité, a través del buzón físico de la Dirección de Pensiones del Estado y/o buzón físico de la Secretaría de Contraloría del Estado, que se encuentran al interior de la propia Dirección.
- A través del correo electrónico etica.dpe@durango.gob.mx



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371903
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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

- Nombre, puede ser anónima;
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- Breve relato de los hechos indicando el cómo, cuándo y dónde;
- Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia;
- Medios probatorios de la conducta, entre estos los de al menos un tercero quien haya conocido de los hechos;

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 y/o Secretaría de Contraloría del Estado, para que conforme a sus facultades inicie las investigaciones correspondientes.

TRANSITORIOS



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

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

SEGUNDO. - Se abroga el Código de Conducta de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No. 34, del 29 de abril de 2018.

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

Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente acuerdo.

Victoria de Durango, Durango, a treintaiún días del mes de enero del año dos mil veinte.

LIC. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA.

REPRESENTANTE DEL G. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371930
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

REPRESENTANTES POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

C.P. JOSÉ GERARDO RENTERÍA GARVALENA.

SUPLENTE DEL C.

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

C.P. JOSÉ ALBERTO BUSTAMANTE CURIEL.

SUPLENTE DEL C.

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. JORGE ABRAHAM RUIZ VILLARREAL.

SUPLENTE DEL C.

LIC. GALDINO TORRECILLAS HERRERA,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ING. ARTURO PREZA CISNEROS.

SUPLENTE DEL C.

DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

**REPRESENTANTES POR LA SECCIÓN 44 DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN**




PROF. EFRÉN ESTRADA REYES.
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



PROF. JOSE LUIS MORALES B.
SUPLENTE DE LA C.

PROF. LILIA GEORGINA VALDEZ LOZANO,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



PROF. CARLOS SALDAÑA DE LA CRUZ.
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**REPRESENTANTES POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES
AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO**



C. ANA MARIA ROCHA OCHOA.
SUPLENTE DE LA C.

MA. DEL CARMEN VILLALOBOS VALENZUELA,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

C. RICARDO AUGUSTO JIMÉNEZ NAVARRETE.

SUPLENTE DEL C.

C. ADRIANA ISABEL FLORES PÉREZ,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

MIEMBROS DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

LIC. FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ.
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES.
SUPLENTE DE LA C.
M.D. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD,
COMISARIO PÚBLICO.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx

MUNICIPIO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
 Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número 39061002-001-20, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: 01(618) 1378231 en el periodo del 09 al 13 de Julio del 2020 de las 11:00 a 14:00 horas de conformidad con lo siguiente: (Costo de adquisición de bases \$5,662.00).

Descripción de la licitación	Material para Mantenimiento Vial a Base de Slurry - Seal	
	Adquisición de emulsión superestable con al menos el 65% de contenido asfáltico.	
Volumen de licitación	152,561.00 litros	
Fecha de publicación	09/07/2020	
Junta de aclaraciones	14/07/2020 10:00 horas	
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones	
Presentación y apertura de proposiciones	21/07/2020 09:30 horas	



DURANGO, DGO., A 09-DE JULIO DE 2020

ARQ. RODRIGO ALEJANDRO MUÑOZ CHAVEZ
 DIRECTOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

FOR-OPM-CLC-01

Rev. No.: 1

Fecha de Rev.: 12/08/2019



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL COVID-19.**

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y 9 fracciones XI, XII y XXII del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. En diciembre de 2019 fue reportado en Wuhan, China un brote de neumonía denominado coronavirus, ahora conocido como COVID-19. A partir de entonces, la enfermedad se ha propagado con gran velocidad por un gran número de países y fue declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una pandemia, es decir un fenómeno de salud pública de preocupación internacional.

El primer caso de coronavirus en México se detectó el 28 de febrero de 2020. El día 19 de marzo de 2020 el Consejo de Salubridad General determinó mediante Acuerdo reconocer la epidemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) como una enfermedad grave de atención prioritaria en México.

A consecuencia de lo anterior la Secretaría de Salud del gobierno Federal ordenó --entre otras acciones extraordinarias-- la suspensión de las actividades no esenciales en todo el territorio nacional; implementar un programa para promover el distanciamiento social, denominado Jornada Nacional de Sana Distancia y la aplicación de recursos en infraestructura de salud y servicios médicos, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus y disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte en la población.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.

A partir del primero de junio de 2020 las autoridades Federales y Estatales determinaron emprender por etapas el desconfinamiento de la población para el regreso gradual a la nueva normalidad, mediante la aplicación de un semáforo de riesgo epidemiológico.

2. Que en atención a las recomendaciones de las autoridades sanitarias Federales y Estatales para la atención de la contingencia sanitaria generada por la enfermedad del COVID-19, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción emitió la **CIRCULAR C-01/2020** mediante la cual se establecieron a partir del 20 de marzo del año en curso un conjunto de medidas sanitarias para contribuir a evitar la propagación del virus.

Es relevante señalar que, por ser una actividad esencial, en ningún momento esta Institución ha dejado de prestar a los duranguenses los servicios de procuración de justicia especializada en anticorrupción, haciéndolo sin poner en riesgo la salud de su personal, usuarios y público en general.

La higiene personal y el distanciamiento social han sido las principales medidas sanitarias recomendadas para detener la expansión de la enfermedad. Toda vez que reducir la movilidad de las personas, es decir la frecuencia con que nos movemos para realizar nuestras actividades del día a día, contribuye de manera determinante a bajar la velocidad de propagación del virus. De ahí la recomendación a la población de permanecer en casa todo lo más posible y salir sólo si es necesario.

En el caso de la Fiscalía Anticorrupción las medidas preventivas consistieron, entre otras acciones, en lo siguiente:

- a. La restricción de horarios de atención al público y suspensión temporal de actuaciones ministeriales no urgentes, para contribuir a la reducción de la movilidad social.
- b. La suspensión y reprogramación de aquellos programas de prevención y combate a la corrupción que impliquen la concentración de personas.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.**

- c. El confinamiento de los servidores públicos considerados como población vulnerable a la enfermedad de COVID-19, y la aplicación de jornadas laborales alternadas para reducir en un 50% la presencia física del personal en las instalaciones.
- d. El establecimiento obligatorio, tanto para el personal de la Fiscalía Especializada como para usuarios y público en general, de las prácticas de sanidad colectiva e higiene personal recomendadas por las autoridades del sector salud.

Conforme a la evolución de la pandemia y en seguimiento a las indicaciones de las autoridades sanitarias, se emitieron la **CIRCULAR 02/2020** (20 de abril de 2020); **CIRCULAR 04/2020** (primero de mayo de 2020); **CIRCULAR 05/2020** (31 de mayo de 2020) y **CIRCULAR 06/2020** (16 de junio de 2020), mediante las cuales se fueron prorrogando y ampliando el alcance de las disposiciones administrativas de carácter sanitario hasta el 30 de junio de 2020.

En las proyecciones realizadas por las autoridades del sector salud, la enfermedad por COVID-19 continuará siendo durante varios meses o años un grave riesgo sanitario en el país.

Por lo que, en atención a las consideraciones anteriores la Fiscalía Anticorrupción de Durango emprende a partir de esta fecha y de manera gradual la normalización en sus funciones, al tenor del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer el **Protocolo de Seguridad Sanitaria ante la Enfermedad Generada por el COVID-19** de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020. POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.**

SEGUNDO. El Protocolo de Seguridad Sanitaria a que se refiere el punto anterior es de observancia obligatoria para el personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y aplica, en lo conducente, a cualquier persona que ingrese a sus instalaciones.

TERCERO. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción continuará prestando sus servicios al público de manera cotidiana.

Para reducir en lo posible la concentración y contacto físico entre personas, se recuerda a la población que puede utilizar los medios electrónicos de que dispone la Fiscalía Especializada para recibir denuncias o querellas de actos y/o hechos de corrupción:

Página en internet www.fiscaliaanticorrucciondurango.gob.mx; correo electrónico denuncia@fiscaliaanticorrucciondurango.gob.mx; teléfono fijo 618 8 25 51 51 y en las redes sociales: Facebook Fiscalía Anticorrupción Durango y Twitter @FECCED

Para emergencias, la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción atiende las 24 horas de todos los días en el teléfono celular 618 1 51 64 09.

CUARTO. Se mantiene en operación el Programa de Prevención de Posibles Actos de Corrupción Relacionados con la Emergencia Sanitaria COVID-19, que puede ser consultado en la página en internet de la Fiscalía Especializada.

Este programa contiene objetivos, estrategias y acciones para la prevención, detección y, en su caso, investigación de posibles actos y/o hechos de corrupción considerados por la ley como delitos que se puedan presentar en las labores institucionales realizadas para la atención de la emergencia sanitaria, en detrimento de los derechos humanos y la hacienda pública.

QUINTO. Durante todo el tiempo que subsista la vigilancia epidemiológica por COVID-19, la permanencia de cualquier persona en las instalaciones de la Fiscalía Especializada deberá cumplir con las siguientes prácticas de sanidad:



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.**

- a) Portar en todo momento un cubre bocas.
- b) Acceder a la verificación de temperatura corporal, que deberá ser menor a 37.5°C para poder ingresar a las instalaciones.
- c) Mantener constante la higiene de manos a través de lavado con agua y jabón o la aplicación de gel antibacterial o soluciones alcoholadas con concentración mínima de 70%.
- d) Evitar el contacto físico, como pudiera ser saludar de beso, de mano o abrazo.
- e) Evitar tocar de manera directa objetos de uso comunitario.
- f) Usar la cara interna del antebrazo, al toser o estornudar.
- g) Respetar los señalamientos de sana distancia ubicados en el acceso, área de recepción y sala de espera.
- h) En el caso de usuarios y visitantes, observar las indicaciones y procedimientos de atención previa cita, en fila o por turno, a fin de evitar en lo posible congregaciones.

SEXTO. Se deberá privilegiar el trabajo a través de las herramientas tecnológicas disponibles.

Los programas de prevención del delito y de fomento de la cultura de la legalidad y ética pública; las reuniones de carácter interinstitucional; las acciones de capacitación y desarrollo profesional; así como la comunicación interna y con prestadores de servicios se realizarán preferentemente por teléfono o videoconferencia.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.**

Las reuniones de trabajo presenciales que sean estrictamente necesarias deberán llevarse a cabo manteniendo una sana distancia entre los asistentes, procurando la asistencia únicamente de las personas que sea indispensable.

SÉPTIMO. Las diligencias ministeriales, policiales y periciales que deban desahogarse fuera de las instalaciones, así como el Programa de Agencia del Ministerio Público Itinerante se llevarán a cabo asegurando existan las condiciones que permitan garantizar la seguridad sanitaria de los servidores públicos que las conducen y demás personas participantes.

OCTAVO. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa mantener el control de asistencia del personal que le esté adscrito, entre otros:

- Asegurar la continuidad de las operaciones sustantivas y técnico administrativas de la Fiscalía Especializada; así como el adecuado funcionamiento de las áreas de atención a usuarios y público en general, garantizando el trato digno y respeto a los derechos humanos.
- Evitar el uso de medios de control de asistencia que impliquen el contacto físico del personal con instrumentos de registro de asistencia (registro manuales y electrónicos).
- Instrumentar en lo posible horarios escalonados para evitar aglomeraciones en las áreas de acceso; así como horarios compactados para contribuir a la reducción de la movilidad social, respetando la duración de las jornadas laborales.
- Excepcionalmente, atendiendo las indicaciones de las autoridades de salud y alertas del semáforo de riesgo epidemiológico, así como eventuales rebrotes del COVID-19, los titulares de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Fiscal Especializado, podrán establecer por periodos limitados no mayores de 15 días naturales la implementación de jornadas laborales que impliquen modificación de horarios de atención al público y el confinamiento alternado del personal.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.**

En aquellas funciones que lo permita su naturaleza, se facilitará el trabajo a distancia o teletrabajo a las personas que por su salud, edad, gestación o lactancia lo amerite, previo el acuerdo del titular de la Unidad Administrativa correspondiente con el Fiscal Especializado.

NOVENO. Corresponde a la Dirección General de Finanzas y de Administración intensificar las rutinas de limpieza y sanitización permanente de pisos, manijas de puertas, mobiliario y equipamiento de áreas comunes de las instalaciones de la Fiscalía Especializada, así como realizar las acciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las medidas de protección personal recomendadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y las autoridades del sector salud.

Entre otras acciones, deberá:

- Mantener en operación permanente el filtro sanitario en el acceso a las instalaciones y tener visibles y en buen estado infografías de información sobre COVID-19, marcadores de piso de sana distancia y señalización en áreas de acceso y espera; así como el abastecimiento permanente de gel antibacterial y desinfectante en tapetes de acceso.
- Dotar de gel antibacterial, cubre bocas, mascarillas o caretas de acrílico y guantes al personal que con motivo de su función atiende directamente a usuarios y visitantes, o realiza diligencias que implican la recepción, revisión, aseguramiento y custodia de documentos o cualquier tipo de objetos.
- Como medida de protección adicional, colocar barreras de acrílico en el módulo de recepción y frente a cada escritorio de agentes ministeriales, policía investigadora y demás funcionarios que atienden directamente al público.
- Vigilar la desinfección e higiene permanente de los vehículos oficiales. Cada usuario será responsable de realizar dicha tarea antes de su utilización y al finalizar la misma.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-01/2020, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
ANTE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
COVID-19.**

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en la página en internet de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y solicítase su inserción en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Segundo. El Protocolo de Seguridad Sanitaria ante la Enfermedad Generada por el COVID-19 que se establece en el presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, y su aplicación se mantendrá durante el tiempo que persista la emergencia sanitaria y/o subsista la vigilancia epidemiológica por el coronavirus.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el día primero de julio de dos mil veinte.

EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. HÉCTOR GARCÍA RODRIGUEZ



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

LICENCIADO EN FILOSOFÍA FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIONES III Y XII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; Y 20 FRACCIONES I Y V, INCISO D) DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, ME PERMITO PUBLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Mediante decreto número 224 publicado en el Periódico Oficial número 5 de fecha 18 de julio de 1968 se publicó la Ley de Pensiones para el Estado de Durango. Esta ley fue abrogada en 1978 y sustituida por otra del mismo nombre, aprobada mediante decreto número 81, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el jueves 28 de diciembre de 1978. Al igual que su antecesora, esta ley fue abrogada con la entrada en vigor de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, publicada en los periódicos oficiales números 28, 29, 30 y 31 de fechas 8, 11, 15 y 18 de abril de 1982, respectivamente. El ordenamiento que dejó sin efectos a esta ley, fue la Ley de Pensiones del Estado de Durango aprobada mediante decreto número 8, y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 05 de agosto de 2007. Por último, con fecha 03 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 97, la Ley de Pensiones del Estado de Durango, cuyo objeto es el regular las pensiones, servicios, y demás prestaciones de los servidores públicos al servicio del Estado de Durango y sus Municipios, en su caso, afiliados al Sistema y que contribuyan con aportaciones al fondo.

SEGUNDO.- Desde la primera de las leyes antes mencionadas, creó la Dirección de Pensiones del Estado de Durango como un organismo descentralizado de la



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo domicilio estará en la Ciudad Capital del Estado, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y de Administración según acuerdo de sectorización emitido por el ejecutivo del Estado.

TERCERO.- Para garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, es necesario tener debidamente establecidas y reguladas las atribuciones que le competen en lo general, las que le corresponden a cada una de las áreas administrativas, acorde a la más reciente Ley de Pensiones publicada y de conformidad con los principios de la administración pública y los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

CUARTO.- Atendiendo a esta necesidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 fracciones XI y XII de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, en la sesión del 13 de marzo de 2020, se sometió a la consideración de los integrantes del Consejo Directivo el proyecto del presente Reglamento Interno, y mediante acta da la misma fecha fue aprobado por unanimidad.

QUINTO.- Bajo este contexto, es necesario expedir el presente Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, con el fin de regular el funcionamiento interno y la organización de este organismo, completar la modernización del conjunto integral normativo de este importante sector de la administración estatal.

Por lo anteriormente expuesto, y con las bases constitucionales y legales expresadas en el proemio, tengo a bien emitir el siguiente Decreto que contiene el:



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, además de los conceptos contenidos en el artículo 5 de la Ley, se entiende por:

- I. **Comisión:** A la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Cotizaciones;
- II. **Dictamen:** Al documento mediante el cual la Comisión emite su opinión respecto a los expedientes presentados a su consideración;
- III. **Estímulo:** Al estímulo por permanencia en el empleo a que hace referencia el artículo Décimo Noveno Transitorio de la Ley;
- IV. **Ley:** Ley de Pensiones del Estado de Durango;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango;
- VI. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley de Pensiones del Estado de Durango; y



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VII. **Resolución:** Al documento por el que la Dirección otorga, niega, modifica, suspende o revoca la Pensión o Estímulo al afiliado, pensionado, beneficiarios en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 3. El gobierno y la administración de la Dirección estarán a cargo del Consejo y del Director, quien será designado por el Gobernador del Estado y ratificado por el Consejo.

El Consejo estará integrado conforme a lo establecido por el artículo 12 de la Ley, y la duración en el encargo de los consejeros se regirá conforme lo previsto en el mismo artículo. En todo caso, la nueva designación o la revocación deberán comunicarse al Consejo.

ARTÍCULO 4. El presidente del Consejo será el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 5. Con el fin de dar continuidad a los trabajos del Consejo, cada integrante designará un suplente permanente, que entrará en funciones en las ausencias del propietario, a excepción del Presidente, cuyas faltas serán suplidas por la persona que él designe.

ARTÍCULO 6. Para la celebración de las sesiones del Consejo, es necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los integrantes con derecho a voto, incluyendo a su Presidente. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos. A todas las sesiones deberá asistir el Director.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 7. Los integrantes del Consejo no podrán desempeñar cargo alguno en la Dirección, a excepción del Director.

ARTÍCULO 8. Los integrantes del Consejo están obligados a asistir a las sesiones a las que sean convocados. En caso de impedimento, lo comunicarán por escrito al Secretario Técnico del Consejo con veinticuatro horas de anticipación al desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 9. El Consejo tendrá las atribuciones establecidas por los artículos 16 de la Ley y 25 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 10. El Consejo será presidido por el Gobernador del Estado, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y levantar las sesiones del Consejo;
- II. Suspender la sesión en caso de no integrarse el quórum exigido por este Reglamento;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones y someter a la consideración del Consejo los asuntos a tratar;
- IV. Proponer la integración de comisiones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el propio Consejo;
- V. Presidir las comisiones de las que forme parte; y



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

VI. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. El Presidente del Consejo será auxiliado en el desarrollo de sus labores por el Director, quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 12. Son atribuciones de los integrantes del Consejo las siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Vigilar la operación de los diferentes servicios institucionales;
- III. Estudiar y opinar respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo para que éste resuelva lo procedente;
- IV. Integrar las comisiones para las que sean convocados a formar parte y realizar los trabajos inherentes a las mismas;
- V. Proponer la creación de comisiones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones del Consejo;
- VI. Notificar oportunamente al Presidente del Consejo cuando no puedan asistir a alguna de las sesiones programadas para que se cite a los suplentes, quienes tendrán en este caso las mismas facultades y obligaciones de los integrantes del Consejo propietarios respectivos; y



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VII. Las demás que les señale la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 13. Son facultades del Secretario Técnico del Consejo:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias trimestrales;
- II. Convocar la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente;
- III. Asistir con voz a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Formular el orden del día;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo para verificar la existencia de quórum;
- VI. Levantar las actas de las sesiones, y recabar las firmas de los integrantes del Consejo;
- VII. Archivar y controlar las actas y la documentación correspondiente a las sesiones;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VIII. Auxiliar al Presidente en la revisión de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo, y en el acopio de los elementos de juicio necesarios relacionados con los mismos;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y verificar su cumplimiento; y
- X. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

SECCIÓN CUARTA DEL COMISARIO

ARTÍCULO 14. El Comisario ejercerá las facultades que le confiere el artículo 63 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

ARTÍCULO 15. El Comisario Público evaluará el desempeño general y funciones de la Dirección. Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo y el Director deberán proporcionar la información que aquel solicite.

ARTÍCULO 16. La responsabilidad del control al interior de la Dirección se realizará conforme a los objetivos planeados. El Director definirá las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; y, en su caso, las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 17. El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria trimestralmente. El Director, en su carácter de Secretario Técnico, citará a sus



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

integrantes al menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha señalada para la celebración de las sesiones.

ARTÍCULO 18. Los acuerdos que dicte el Consejo serán cumplimentados por el Director.

ARTÍCULO 19. El Director podrá convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que, a su juicio, sean de urgente resolución, o bien, cuando algún integrante del Consejo así lo solicite.

ARTÍCULO 20. Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo, se ajustarán estrictamente al orden del día fijado.

ARTÍCULO 21. El quórum de la sesión se considerará válido con la asistencia de la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo con derecho a voto, incluyendo al Presidente, siempre que la mayoría de los asistentes sean integrantes de la administración pública Estatal. Si se ha convocado a sesión ordinaria o extraordinaria por dos veces sin que ocurra por lo menos el número mínimo señalado, la sesión se celebrará con los integrantes que asistan, siempre que la mayoría de los asistentes sean integrantes de la administración pública Estatal. En cada caso se formulará un acta circunstanciada que será firmada por los asistentes.

ARTÍCULO 22. Los asuntos que se refieran a cuestiones que competa resolver al Consejo, deberán ser presentadas por escrito al Secretario Técnico del Consejo por los integrantes del mismo, si lo aprueba el sector que representa o la mayoría del mismo, hasta antes de la convocatoria para la celebración de la sesión, y expresará los fundamentos en que se apoye.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

El Presidente del Consejo resolverá sobre si dicha propuesta debe incluirse en el orden del día de una próxima sesión, la que, en su caso, se emitirá la resolución que se estime procedente.

ARTÍCULO 23. La decisión a que se refiere el artículo anterior será emitida por el Consejo, mediante acuerdo de los Consejeros. El Consejero inconforme, podrá solicitar que se asiente en el acta su voto razonado. Los acuerdos serán de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 24. Las sesiones ordinarias se desarrollarán en base al mecanismo siguiente:

- I. Verificación de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal para sesionar;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- V. Lectura y, en su caso, aprobación del acta anterior;
- VI. Seguimiento de acuerdos de reuniones anteriores;
- VII. Desahogo de los asuntos por los cuales fue convocada la sesión;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 29. Por cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente que será firmada por todos los integrantes del Consejo presentes, misma que contendrá los datos siguientes:

- I. Lugar, hora de inicio y fecha;
- II. Lista de asistencia;
- III. La manifestación de que existe quórum legal;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Asuntos tratados;
- VI. Acuerdos aprobados;
- VII. Hora de término de la sesión, y
- VIII. Firma del acta correspondiente.

ARTÍCULO 30. El acta a que se refiere el artículo anterior se someterá a la consideración y aprobación, en su caso, del pleno del Consejo en la siguiente sesión, pudiendo solicitarse la dispensa de su lectura, debiendo ser entregada una copia sin anexos a cada uno de los Consejeros.

ARTÍCULO 31. En caso de duda sobre la aplicación de este Reglamento, del Reglamento de la Ley o de aspectos no previstos en los mismos, se deberá formular consulta al Consejo por conducto del Director, para que este cuerpo colegiado determine el criterio a seguir.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

SECCIÓN SEXTA ASESORÍAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 32. La asesoría actuarial, realizará los estudios, proyecciones y estadísticas, con las funciones y obligaciones que le encomiende el propio Consejo y que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El asesor actuarial asistirá a las sesiones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La asesoría actuarial nombrará al personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

ARTÍCULO 33. La auditoría externa llevará a cabo las revisiones, análisis y demás asuntos que le encomiende el Consejo con las funciones y obligaciones que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El auditor externo asistirá a las sesiones y reuniones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La auditoría externa nombrará a los auditores auxiliares y demás personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL COMITÉ REVISOR



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 34. El Consejo contará con un Comité Revisor, que tendrá a su cargo la substanciación de los recursos de revisión previstos por el Capítulo IX de la Ley, y estará integrado de conformidad con lo establecido por el artículo 137 de la misma.

ARTÍCULO 35. Al titular de la Secretaría de Contraloría corresponderá sustanciar el recurso de revisión, con apoyo de la Dirección Jurídica y de Normatividad o del suplente designado en los términos del artículo 14 de la Ley.

ARTÍCULO 36. Cuando en el recurso presentado surja una controversia del orden familiar, el titular de la Secretaría de Contraloría, declarará incompetente al Comité Revisor, dejando a salvo los derechos del inconforme para que los haga valer en la vía que corresponda.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 37. Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección contará con la siguiente estructura orgánica:

1. CONSEJO DIRECTIVO

1.1. Asesoría Actuarial

1.2. Auditoría Externa

1.3. Comité Revisor

2. DIRECCIÓN GENERAL



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- 2.1. Secretaría Particular
- 2.2. Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos
- 2.3. Comisión Dictaminadora de Pensiones y Cotizaciones
- 2.4. Órgano Interno de Control

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL

- 3.1. Delegación Gómez Palacio
- 3.2. Dirección de Informática
- 3.3. Dirección Jurídica
- 3.4. Dirección Administrativa
 - 3.4.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.4.2. Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos
 - 3.4.3. Departamento de Afiliación y Vigencia
- 3.5. Dirección de Planeación y Finanzas
 - 3.5.1. Departamento de Planeación y Control Presupuestal
 - 3.5.2. Departamento de Caja General



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371906
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

3.5.3. Departamento de Cobranza

3.6. Dirección de Pensiones y Créditos

3.6.1. Departamento de Pensiones y Jubilaciones

3.6.2. Departamento de Prestaciones Económicas

3.7. Dirección de Contabilidad

3.7.1. Departamento de Control Contable

3.7.2. Departamento de Información Contable

3.7.3. Departamento de Registro Contable y Conciliaciones Bancarias

3.8. Unidades Comerciales

3.8.1. Cementerio Valle de los Sabinos

3.8.2. Restaurant & Bar Agave

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 38. El Director tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 20 de la Ley y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 39. El Director es el representante jurídico de la Dirección, y podrá ejercer las facultades conferidas para tal efecto establecidas en los artículos 21 de la Ley y 28 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 40. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Llevar, mediante agenda, la programación y control de actividades del Director;
- II. Convocar a las diferentes reuniones que se requiera a la Subdirección General, los Directores de área, Jefes de Departamento, y Administradores de Unidades Comerciales;
- III. Recabar la agenda de reuniones de las diferentes áreas de la Dirección, para realizar una agenda común, y el informe del resultado de las mismas, informando al Director;
- IV. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de gestión enviadas por el Ejecutivo del Estado;
- V. Fungir como enlace con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la operación del sistema de gestión Gubernamental (G2);
- VI. Confirmar la asistencia del Director a eventos locales o nacionales, relacionados con temas de seguridad social o de cualquier otra índole;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VII. Coordinar las audiencias concedidas por el Director a los afiliados o público en general;
- VIII. Atender al público en general y canalizarlo a las diferentes áreas de la Dirección, según sea el caso;
- IX. Despachar la correspondencia generada por el Director, y dar el seguimiento que proceda;
- X. Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas de la Dirección que correspondan, previo acuerdo del Director;
- XI. Apoyar en los aspectos relacionados con las sesiones del Consejo; y
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 41. La Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos, tendrá las atribuciones contempladas en los artículos 42 y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y 84, 85 y 86 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 42. La Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos ejercerá las atribuciones contempladas en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, del manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE PENSIONES Y COTIZACIONES

ARTÍCULO 43. Con fundamento en la fracción XIV del artículo 16 de la Ley, la Dirección contará con una Comisión Dictaminadora de Pensiones y Cotizaciones, la cual tendrá a su cargo analizar los expedientes que le sean turnados por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones, a fin de elaborar el dictamen mediante el cual recomiende la concesión, negativa, suspensión, modificación o revocación de las pensiones a los afiliados de la Dirección, con base en los requisitos legales. Además, tendrá a su cargo emitir opiniones respecto a inconsistencias en los periodos cotizados a la Dirección, para ponerla a consideración del Director.

ARTÍCULO 44. La Comisión estará integrada por los siguientes titulares de las áreas administrativas de la Dirección y representantes de las organizaciones sindicales:

- a) Subdirección General, quien la presidirá;
- b) Dirección de Pensiones y Créditos;
- c) Dirección Administrativa;
- d) Dirección Jurídica;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371500
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- e) Departamento de Afiliación y Vigencia;
- f) Departamento de Pensiones y Jubilaciones, quien fungirá como Secretario Técnico;
- g) Un representante nombrado por el Secretario General de la Sección 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- h) Un representante nombrado por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; y
- i) Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 45. La Comisión, como órgano colegiado, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre las solicitudes de pensión que les sean turnadas por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones;
- II. Poner a la consideración del Consejo, a través del Director en su calidad de Secretario Técnico del Consejo, los Dictámenes que emita; y
- III. Dictaminar sobre las inconsistencias en periodos cotizados a la Dirección, que le sean turnadas por el Departamento de Afiliación y Vigencia, para ponerlas a consideración del Director.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 46. Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del órgano Interno de Control, quien solamente contará con voz.

ARTÍCULO 47. Para la aprobación de los dictámenes que emita la Comisión se requerirá de la mayoría simple. En caso de empate, el presidente de la Comisión contará con voto de calidad.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 48. La Dirección contará con un Órgano Interno de Control. Al frente habrá un Titular, quien será designado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará del personal necesario, los cuales serán designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Dirección, están obligados a proporcionar el auxilio necesario al Titular del Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
cpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 49. La Subdirección General, cuyo titular podrá ser nombrado en los términos de lo dispuesto por los artículos 22 y 23 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustituir al Director en sus faltas temporales, en los términos del artículo 22 de la Ley;
- II. Desarrollar labores técnico administrativas, en apoyo del Director;
- III. Asistir al Director cuando así lo requiera, en eventos o actividades dentro y fuera de la Dirección;
- IV. Apoyar al Director en la elaboración de mensajes o discursos mediante los cuales participe en diferentes eventos;
- V. Proveer al Director de la información necesaria para la toma de decisiones;
- VI. Fungir, por instrucciones del Director, como enlace con titulares de otras Dependencias;
- VII. Auxiliar al Director en la coordinación de la planeación, implementación y aplicación del proyecto Institucional de modernización Administrativa, así como del Sistema de Gestión de Calidad, además de vigilar y evaluar de manera permanente el comportamiento de los procesos correspondientes mediante la aplicación de auditorías internas y promover la mejora continua;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VIII. Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad;
- IX. Informar al Director sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora;
- X. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización, con especial enfoque a la prevención del riesgo;
- XI. Desarrollar planes, estrategias y políticas de expansión de las Unidades Comerciales;
- XII. Coordinar con los Administradores de las Unidades Comerciales las políticas de ventas y mercadotecnia;
- XIII. Mantener comunicación permanente con los Administradores de las Unidades Comerciales, supervisando periódicamente la aplicación de los procedimientos establecidos, detectando desviaciones y proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes;
- XIV. Vigilar y en su caso adecuar con eficiencia lo relativo a gastos operativos y administrativos de las Unidades Comerciales;
- XV. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Consejo, el Director y la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Consejo y el Director.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO VI DE LA DELEGACIÓN GÓMEZ PALACIO

ARTÍCULO 50. La Dirección de Pensiones del Estado contará con una Delegación en la Región Lagunera de Durango, con sede en la ciudad de Gómez Palacio, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar actividades en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, vigilando su correcto aprovechamiento;
- II. Verificar que se dé el debido cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, y, en caso de incumplimientos, elaborar las actas correspondientes para dar aviso al Departamento de Recursos Humanos;
- III. Fungir como enlace de la Dirección ante las Coordinaciones regionales en la Laguna de Durango de las dependencias del Gobierno del Estado y organismos afiliados, y ante las delegaciones de las organizaciones sindicales pertenecientes al Consejo de la Dirección;
- IV. Apoyar en las acciones que se realicen para la recuperación de la cartera vencida, en coordinación con las Direcciones de Planeación y Finanzas y la Jurídica;
- V. Participar en la verificación de supervivencia, en coordinación con la Dirección de Pensiones y Créditos;
- VI. Informar sobre el desarrollo de sus actividades y proponer los planes y programas a consideración del Director;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VII. Tramitar las solicitudes que presenten los afiliados ante la Delegación, relacionadas con las prestaciones establecidas en el artículo 6 de la Ley;
- VIII. Tramitar la afiliación a la Dirección de los trabajadores que así lo soliciten;
- IX. Recibir las solicitudes de reportes y constancias de antigüedad de presenten los afiliados y beneficiarios, dando aviso al Departamento de Afiliación y Vigencia, y entregar la respuesta correspondiente;
- X. Tramitar las solicitudes de los afiliados referentes a la devolución de descuentos indebidos en materia de préstamos y créditos que otorga la Dirección;
- XI. Coordinar las actividades que realiza la Casa del Jubilado Gómez Palacio;
- XII. Elaborar y proponer al Director el plan anual de trabajo, debiendo comprender también las actividades de esparcimiento, recreación, adaptación, y orientación para los pensionados;
- XIII. Otorgar el apoyo requerido por las unidades comerciales;
- XIV. Coordinar las reuniones de trabajo con el personal operativo para evaluar y medir resultados en sus funciones;
- XV. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 51. La Dirección de Informática tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Detectar y atender las necesidades de infraestructura de tecnologías de información, colaborando con las diferentes áreas de la Dirección, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Informática;
- III. Procurar el cumplimiento del último párrafo del artículo 9 de la Ley, desarrollando y poniendo a disposición de las Instituciones Públicas las herramientas necesarias para realizar las notificaciones a la Dirección en tiempo real;
- IV. Atender las necesidades de las áreas de la Dirección relacionadas con el desarrollo, actualización, mantenimiento y documentación de los sistemas de información;
- V. Administrar y resguardar las diferentes bases de datos, sistemas propios y servidores de la Dirección, y realizar el respaldo correspondiente;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VI. Establecer las políticas sobre el uso y manejo de tecnologías de información;
- VII. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo mediante la planeación y ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- VIII. Brindar asesoría, soporte técnico y apoyo a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y software;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos de la Institución;
- X. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la gestión de los servicios de telefonía, internet, correo electrónico institucional y sistema financiero;
- XI. Administrar las actividades y procesos para la digitalización de documentos;
- XII. Administrar y resguardar las redes sociales de la Dirección;
- XIII. Colaborar con el área de Supervisión de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos en la actualización de los conocimientos informáticos del personal de la Dirección;
- XIV. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 52. La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Actuar como órgano de apoyo y consulta, difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Dirección;
- II. Planear, dirigir y controlar las estrategias a seguir en los juicios de cualquier naturaleza, que puedan afectar el interés patrimonial de la Dirección y evaluar sus resultados;
- III. Coordinar las actividades del personal de la Dirección Jurídica;
- IV. Desahogar las consultas que le sean formuladas por las diferentes áreas de la Dirección;
- V. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley y participar en la elaboración de proyectos de los reglamentos, manuales de organización e instructivos;
- VI. Recopilar y difundir la información legislativa, jurisprudencial y administrativa, referida a los aspectos jurídicos de la Dirección;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- VII. Establecer los criterios de carácter estrictamente jurídico, para realizar las investigaciones administrativo-laborales, sin perjuicio de las atribuciones que respecto a dichas investigaciones correspondan a la Dirección Administrativa;
- VIII. Definir las estrategias normativas para la elaboración y ejecución de los programas de los servicios jurídicos;
- IX. Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo, en las áreas de servicios jurídicos;
- X. Previa delegación de poderes que realice el Director en los términos del artículo 21 de la Ley, representar a la Dirección, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con las facultades generales y aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- XI. Recuperar por la vía judicial los adeudos vencidos de los afiliados de la Dirección, una vez que se hayan agotado las instancias extrajudiciales por parte del Departamento de Cobranza;
- XII. Emitir opinión jurídica para el otorgamiento de las pensiones;
- XIII. Promover las acciones o recursos legales en las controversias de carácter laboral que se presenten entre la Dirección y sus empleados;
- XIV. Coadyuvar con el Director para resolver los problemas o asuntos que se presenten con el o los Sindicatos a los cuales estén agremiados los trabajadores de la Dirección;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XV. Coadyuvar con el Director en la revisión de los contratos colectivos de trabajo y sancionarlos ante las autoridades laborales correspondientes;
- XVI. Proponer mediante dictamen de incobrabilidad la aplicación de préstamos y créditos otorgados por la Dirección a los afiliados contra el fondo de garantía, en los términos del Reglamento de la Ley;
- XVII. Elaborar y/o revisar los convenio y contratos que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección.
- XVIII. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y
- XIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

El Director Jurídico certificará los documentos que obren en poder de la Dirección, en los términos de la fracción XI del artículo 20 de la Ley;

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 53. La Dirección de Pensiones contará con un área denominada Dirección Administrativa, la que tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las acciones a seguir para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de la Dirección, los



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

procesos de abastecimiento y conservación y servicios generales, vigilando la estricta observancia de la normatividad aplicable en cada caso y evaluar sus resultados;

II. Atender los asuntos que le competen y coordinar los trabajos de los Departamentos de:

- a) Afiliación y Vigencia;
- b) Recursos Humanos; y
- c) Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;

III. Presentar ante el Director lo relativo a:

- 1. La presupuestación y administración de sueldos y prestaciones, para su presentación ante el Consejo;
- 2. La planeación anual para el otorgamiento de la capacitación promocional en los términos que se establezcan en los contratos colectivos de trabajo y en la normatividad aplicable, para su autorización;
- 3. El trámite administrativo de finiquitos para su autorización;
- 4. La propuesta de baja de mobiliario y equipo en desuso o mal estado para su autorización por el Consejo;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

5. La propuesta para la adquisición o arrendamiento de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, bienes inmuebles y activos intangibles, para su autorización por el Consejo;
 6. Los indicadores que marca la normatividad en materia de control de gasto de administración, en apego a los porcentajes establecidos por los artículos 41 y Décimo Cuarto transitorio de la Ley; y
 7. Los resultados de estudios de impacto económico y presupuestal sobre los insumos, materiales y gasto en servicios personales que se le soliciten.
- IV. Establecer los lineamientos y controles para asignación y comprobación de recursos para gastos de viaje (viáticos), y su autorización;
- V. Administrar los riesgos institucionales, mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas;
- VI. Emitir normas respecto de la protección de activos de la Dirección;
- VII. Administrar los activos fijos de la Dirección;
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección;
- IX. Autorizar las adquisiciones solicitadas mediante requisición por parte de la Dirección General, Subdirección General, Delegación, Direcciones y Departamentos que conforman la Dirección, apegándose a lo estipulado en la normatividad legal aplicable;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- X. Autorizar las adquisiciones de activos y gastos de administración solicitadas mediante requisición por las Unidades Comerciales y de Servicio de la Dirección, apegándose a lo estipulado en la normatividad legal aplicable, exceptuando de lo anterior la adquisición de mercancías e insumos para venta o para la prestación del servicio;
- XI. Analizar y establecer la conveniencia y factibilidad de celebración de convenios y contratos para la operatividad de la Dirección;
- XII. Celebrar convenios y contratos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección, previo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Autorizar la programación anual para el mantenimiento preventivo de equipos de la Dirección;
- XIV. Llevar a cabo la evaluación y supervisión de la calidad de los productos y servicios de los proveedores;
- XV. Celebrar contratos de trabajo, atendiendo a las necesidades requeridas por las distintas áreas de la Dirección y a las plazas autorizadas por el Consejo;
- XVI. Aplicar lo convenido en las relaciones contractuales laborales, colectivas e individuales de los trabajadores de la Dirección;
- XVII. Coordinar las negociaciones colectivas con los sindicatos de trabajadores de la Dirección, conforme a lo establecido en los contratos colectivos;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XVIII. Efectuar, a través del Departamento de Recursos Humanos, los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones a los trabajadores;
- XIX. Poner a consideración del Director para su autorización, previa opinión de la Dirección Jurídica, las propuestas de rescisión de la relación laboral de los trabajadores adscritos a las diferentes Direcciones, así como las solicitudes de reconsideración de la rescisión de la relación laboral que les sean presentadas por el o los Sindicatos a los que estén agremiados los trabajadores de la Dirección;
- XX. Gestionar que el personal tenga el máximo rendimiento bajo un sistema de administración moderno y adecuado, procurando que los conocimientos, aptitudes y experiencia, sean aplicadas para el mejor desempeño de las funciones dentro de cada área de la Dirección;
- XXI. Autorizar la aplicación de las actualizaciones anuales a los montos de las pensiones, de conformidad con los artículos 67 y Décimo Quinto de la Ley;
- XXII. Elaborar, a través del Departamento de Recursos Humanos, las nóminas de pago tanto de trabajadores de la Dirección, pensionados, pensionistas y beneficiarios del estímulo a la permanencia laboral, atendiendo en todo momento lo establecido en las legislaciones aplicables;
- XXIII. Administrar, a través del Departamento de Afiliación y Vigencia, los registros de afiliación y vigencia de los afiliados a la Dirección, para que tengan acceso a las prestaciones que concede la Ley, utilizando para esto sistemas informáticos adecuados;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

XXIV. Coordinar con las instituciones públicas afiliadas a la Dirección, la integración certera y la actualización de la base de datos del personal afiliado, conforme a los requerimientos de información contenidos en el artículo 9 de la Ley;

XXV. Realizar, a través del Departamento de Afiliación y Vigencia, el proceso de integración del expediente de cada afiliado a la Dirección, en los términos del segundo párrafo del artículo 8 de la Ley;

XXVI. Emitir y entregar, a través del Departamento de Afiliación y Vigencia, los reportes y constancias de antigüedad reconocida por la Dirección a los afiliados que así lo soliciten;

XXVII. Autorizar el pago del capital constitutivo al fondo de pensiones por los periodos de separación por licencia en la que no se reciba sueldo, en los términos del artículo 72 de la Ley y en el Reglamento de la misma.

XXVIII. Autorizar el pago de cuotas y aportaciones omitidas por las instituciones públicas, de conformidad con los artículos 44, 46 y 47 de la Ley, conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley;

XXIX. Calcular, a través del Departamento de Afiliación y Vigencia, las diferencias en cuotas y aportaciones reportadas por las instituciones públicas e informar a la Dirección de Finanzas para que efectúe las labores de cobro correspondientes, o, en su caso, informar a la institución pública para que realice los ajustes correspondientes;

XXX. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

XXXI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 54. La Dirección de Planeación y Finanzas tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Verificar la recepción y correcta aplicación de los recursos que se reciben por concepto de cuotas y aportaciones a que se refieren los artículos 41 y Décimo cuarto transitorio de la Ley, y en su caso, realizar el cobro de los montos no enterados, observando lo establecido por los artículos 44 y 47 de la Ley;
- II. Emitir el recibo oficial, o Comprobante Fiscal Digital por Internet, a que hace referencia el artículo 45 de la Ley;
- III. Atender los asuntos que le competen y coordinar los trabajos de los Departamentos de:
 - a) Planeación y Control Presupuestal;
 - b) Caja General; y
 - c) Cobranza.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- IV. Administrar, optimizar y registrar, de conformidad con lo establecido por la Ley y demás normatividad aplicable, los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento establecidas en el artículo 30 de la Ley;
- V. Difundir las normas, lineamientos, y procedimientos internos, para la administración, control y registro de los recursos financieros, con base en la legislación aplicable y en las políticas y criterios dispuestos por el Consejo;
- VI. Asesorar al Director, para proponer al Consejo, la planeación de las inversiones de las reservas financieras o los distintos fondos de la Dirección, para que generen los mejores rendimientos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar a las distintas áreas de la Dirección, a través del Departamento de Planeación y Control Presupuestal, en la formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos e inversión conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Efectuar, a través del Departamento de Planeación y Control Presupuestal, el estado de variaciones presupuestales;
- IX. Autorizar los movimientos de presupuesto aprobado por el Consejo, observando lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- X. Realizar, a través del Departamento de Caja, el pago de las prestaciones que otorga la Dirección a sus afiliados, el pago de nóminas y a terceros que se deriven de la operación de la Dirección;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XI. Autorizar las transferencias bancarias con el fin de que las diversas cuentas dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, préstamos, y la óptima inversión de los remanentes de efectivo, en su caso;
- XII. Entregar, ya sea de manera directa o a través del Departamento de Caja, a la Dirección de Contabilidad, la documentación relativa a los pagos realizados por la Dirección de Planeación y Finanzas;
- XIII. Vigilar, a través del Departamento de Caja, que las erogaciones autorizadas por los responsables, cumplan con las normas, requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;
- XIV. Realizar, a través del Departamento de Cobranza, las acciones de gestión de cobranza administrativa, extrajudicial a los afiliados que tengan adeudos vencidos con la Dirección; y realizar la labor de cobranza de créditos otorgados por las unidades comerciales a instituciones públicas, personas morales y particulares, informando sobre su recuperación;
- XV. Autorizar quita de intereses moratorios y gastos de cobranza, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley;
- XVI. Aplicar, a través del Departamento de Cobranza, los adeudos dictaminados como incobrables contra el fondo de garantía, en los términos previstos en el Reglamento de la Ley;
- XVII. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

XVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES Y CRÉDITOS

ARTÍCULO 55. La Dirección de Pensiones y Créditos tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a los afiliados de la Dirección, observando la normatividad aplicable y evaluando los resultados;
- II. Atender los asuntos que le competen y coordinar los trabajos de los Departamentos de:
 - a) Pensiones y Jubilaciones; y
 - b) Prestaciones Económicas.
- III. Solicitar los acuerdos o minutas oficiales para los incrementos o modificaciones al sueldo y prestaciones por modelo de pago de los sindicatos de trabajadores afiliados a la Dirección, para que, previa autorización del Consejo, se informe a la Dirección Administrativa para la actualización de las pensiones en los términos del artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6161371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- IV. Atender, a través del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, las solicitudes de pensiones y jubilaciones que presenten los afiliados y sus beneficiarios, para que, una vez integrados los expedientes, sean presentados a la Comisión para la emisión de su dictamen, y presentarlos al Consejo para la concesión, negación, suspensión, modificación o revocación de la pensión;
- V. Presentar al Consejo, a través del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, previa opinión de la Comisión, la propuesta de pensiones a modificar, suspender o revocar, en los casos previstos por la legislación;
- VI. Emitir las notificaciones informando a los afiliados o beneficiarios aquellos casos en donde no se pueda dar trámite a la solicitud, y en aquellos casos en donde sea necesario ampliar el plazo para resolver sobre la solicitud, y otorgar plazo por posible afectación de derechos de terceros, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley;
- VII. Autorizar el cálculo de monto de pensión a asignar, realizado conforme a la Ley y su Reglamento;
- VIII. Revisar las incorporaciones a nómina de los pensionados y pensionistas, previa autorización del Consejo, e informar, a través del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, de las bajas y modificaciones de pensiones;
- IX. Coordinar y supervisar la verificación de supervivencia;
- X. Autorizar el programa de visitas domiciliarias a los pensionados y pensionistas para el pago de nómina y/o verificación de supervivencia, en los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley;



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XI. Autorizar los pagos de ayuda por fallecimiento a los beneficiarios de los pensionados fallecidos, en términos del artículo 94 de la Ley;
- XII. Dar trámite, a través del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, al estímulo de permanencia en el empleo, integrando el expediente para la autorización del Director, así como proporcionar la información necesaria al Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de las nóminas para su pago;
- XIII. Autorizar las altas y bajas del servicio médico de los pensionados y pensionistas ante el ISSSTE;
- XIV. Autorizar la realización del estudio socioeconómico en los términos establecidos por el Reglamento de la Ley;
- XV. Firmar las constancias de pensión a los pensionados y pensionistas que así lo soliciten;
- XVI. Autorizar, a través del Departamento de Prestaciones Económicas, los préstamos solicitados por los afiliados y pensionados, siempre que exista disponibilidad presupuestal y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento;
- XVII. Autorizar, la devolución de las cuotas aportadas por el afiliado a la Dirección en los casos previstos por el artículo 95 de la Ley;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- XVIII. Autorizar, a través del Departamento de Prestaciones Económicas, la devolución de saldos a favor en préstamos otorgados a los afiliados y pensionados;
- XIX. Ordenar la cancelación del registro individualizado de las cuotas y aportaciones al fondo de aquellos afiliados de los que se ejerza el derecho a una pensión, y de aquellos que soliciten la devolución de sus cuotas, en los términos de los artículos 54 y 95 de la Ley;
- XX. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y
- XXI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 56. La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el registro contable de las operaciones efectuadas por las distintas áreas de la Dirección, observando en todo momento la normatividad aplicable;
- II. Atender los asuntos que le competen y coordinar los trabajos de los Departamentos de Control Contable; Registro Contable; e Información Contable y Conciliaciones Bancarias;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6161371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- III. Proponer y coordinar las actividades y normas de registro contable para la presentación de Estados Financieros Consolidados de la Dirección, observando lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Proporcionar asesoría a las áreas de la Dirección que así lo soliciten, respecto a la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Preparar la información contable necesaria para la toma de decisiones e informar a la Dirección General de los aspectos más relevantes que influyen en los resultados reflejados en Estados Financieros;
- VI. Proporcionar asesoría a las áreas de la Dirección que así lo soliciten respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes de la Dirección, e informar a la Dirección que corresponda sobre inconsistencias detectadas;
- VII. Coordinar la solventación de indicaciones u observaciones de la Secretaría de Contraloría, de Auditoría Externa, y de cualquier organismo o dependencia con facultades para ello;
- VIII. Conservar en orden y en forma conveniente los documentos fuente de las operaciones contables, según la normatividad aplicable;
- IX. Aplicar las técnicas de contabilidad para diseñar, instalar y mantener en operación los sistemas contables de la Institución, verificando la correcta interpretación y adecuación por parte de las áreas contables;



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

- X. Determinar las cargas impositivas a cargo de la Dirección y elaborar los formatos requeridos para su presentación o pago;
- XI. Dar seguimiento a los diversos requerimientos de las autoridades hacendarias del orden Estatal y Federal;
- XII. Proponer formatos de papelería contable;
- XIII. Coordinar las actividades de los Departamentos bajo su cargo;
- XIV. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director y la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Reglamento de la Ley, el manual de organización, otros ordenamientos normativos, y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO XIII DE LAS UNIDADES COMERCIALES

ARTÍCULO 57. En los términos de lo dispuesto por los artículos 30 fracción III y 31 de la Ley, la Dirección podrá contar con unidades comerciales que le permitan obtener ingresos adicionales para el pago de las pensiones.

Las unidades con las que actualmente cuenta la Dirección son el Cementerio Valle de los Sabinos y el Restaurant & Bar Agave. Estas unidades comerciales contarán con un administrador y el personal operativo necesario para brindar un servicio de calidad, cuyas funciones se establecerán en el Manual de Organización.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 58. Previo a realizar la transferencia de las utilidades al pago de pensiones, se deberá realizar una evaluación de las necesidades de mantenimiento, infraestructura y compra de activos para su funcionamiento, reservando exclusivamente los recursos necesarios para tal fin.

De manera extraordinaria, el Consejo podrá usar las utilidades de las unidades comerciales existentes para autorizar la creación de nuevas unidades comerciales, previa elaboración de los proyectos de negocio y estudios de mercado que avalen su viabilidad.

También, de manera extraordinaria, el Consejo podrá autorizar la creación de fondos especiales para atender las necesidades de préstamos del FONPAR de los afiliados y pensionados, y para subsidiar de manera temporal a otra unidad comercial deficitaria, en los términos del artículo 59 de este Reglamento.

ARTÍCULO 59. En caso de déficit al cierre del ejercicio anual de las unidades comerciales, el Director deberá informar al Consejo las medidas que se establezcan para revertir las pérdidas. Si al finalizar el siguiente ejercicio no ha sido posible obtener utilidades, el Director pondrá a consideración del Consejo el cierre de la unidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, aprobado por el Consejo de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango durante la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la administración 2010 - 2016 de fecha 22 de enero de 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 20 de fecha 08 de marzo de 2015, y sus



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

modificaciones publicadas en los Periódicos Oficiales número 92 de fecha 17 de noviembre de 2016 y número 98 de fecha 02 de diciembre de 2018.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

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

Dado en las instalaciones de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, en Victoria de Durango, Durango, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veinte.

LIC. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA.
REPRESENTANTE DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

REPRESENTANTES POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

C.P. JOSÉ GERARDO RENTERÍA GARVALENA.

SUPLENTE DEL C.

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

C.P. JOSÉ ALBERTO BUSTAMANTE CURIEL.

SUPLENTE DEL C.

**C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

LIC. JORGE ABRAHAM RUIZ VILLARREAL.

SUPLENTE DEL C.

**LIC. GALDINO TORRÉCILLAS HERRERA,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**



**PARA TODOS
Dgo**



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

ING. ARTURO PREZA CISNEROS.

SUPLENTE DEL C.

DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO

REPRESENTANTES POR LA SECCIÓN 44 DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

PROF. EFRÉN ESTRADA REYES.

MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

PROF. JOSÉ LUIS MORALES B.

SUPLENTE DE LA C.

PROF. LILIA GEORGINA VALDEZ LOZANO,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



PARA TODOS
Dgo

Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 81371500
dpe@durango.gob.mx



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

PROF. CARLOS SALDAÑA DE LA CRUZ.
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**REPRESENTANTES POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES
AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO**

C. ANA MARIA ROCHA OCHOA.
SUPLENTE DE LA C.

MA. DEL CARMEN VILLALOBOS VALENZUELA,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

C. RICARDO AUGUSTO JIMÉNEZ NAVARRETE.
SUPLENTE DEL C.

C. ADRIANA ISABEL FLORES PÉREZ,
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



PARA TODOS
Dgo



DIRECCIÓN DE
PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO

MIEMBROS DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

LIC. FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ.
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES.
SUPLENTE DE LA C.
M.D. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD,
COMISARIO PÚBLICO.



Coronado 702 Zona Centro
Durango, Dgo. Tel. 6181371900
dpe@durango.gob.mx



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