



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 9 DE

AGOSTO 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. 64

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-	POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CECYTE DURANGO.	PAG. 2
ACUERDO.-	POR EL CUAL SE APRUEBA EL TRASLADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO.	PAG. 3
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 6
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/006/2020, CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN "EQUIPO DE CÓMPUTO", EMITIDA POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 22
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/SEED/008/2020, PARA LA ADQUISICIÓN DE TERMÓMETROS DIGITALES PARA ATENDER LA CONTINGENCIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS COVID 19, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 23
DECRETO.-	ADMINISTRATIVO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE CREAN LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CON CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.	PAG. 24
EXTRACTO.-	DEL ACUERDO DICTADO EL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTE POR EL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA SENTENCIA RECAÍDA A LOS EXPEDIENTES SUP-REP-82/2020 Y ACUMULADOS.	PAG. 32
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 33

**ACUERDO No. SO1-A03/07.02.20**

Aprobación de la creación del Dpto. de Archivos y Gestión Documental dentro de la estructura orgánica de la Dirección General del CECyTE Durango, integrado por personal que actualmente labora en el CECyTE Durango.

ANTECEDENTES: QUE ANTE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA NUEVA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL 15 DE JUNIO DE 2019, LA CUAL ES DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS PRINCIPIOS Y BASES GENERALES DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, MISMA QUE PREVÉ OTORGAR LAS FACILIDADES PARA COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE LE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE, DEL FONDO DOCUMENTAL, EN ESTE TENOR, SE PRESENTA PARA SU ANÁLISIS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2020, LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO, INTEGRADO POR PERSONAL QUE ACTUALMENTE LABORA EN EL CECYTE DURANGO.

JUSTIFICACIÓN:

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED: LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LOS ARTÍCULOS: 8, FRACCIÓN VIII Y 18 FRACCIÓN III Y VII DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECyTED. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).

ACUERDO PROPUESTO:

UNA VEZ PRESENTADA PARA SU ANÁLISIS, LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED, APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CECYTE DURANGO, SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTED APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

FIRMAS:



MTRO. JUAN PABLO FERNÁNDEZ GUADARRAMA

Suplente de la M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS
Responsable de la Coordinación de ODES de los CECyTE's Y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.



PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

Suplente del DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador
Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta
Directiva y del C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJAN, Secretario de
Educación en el Estado de Durango y Vicepresidente de la H. Junta
Directiva del CECyTED.



LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES

Directora de Control, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de
Control de la Secretaría de Contraloría y Comisario Público Suplente
ante la H. Junta Directiva del CECyTED.



MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA

Subdelegada y Encargada de la Delegación Federal de la Secretaría
de Educación Pública en el Estado de Durango ante la H. Junta
Directiva del CECyTED.



LIC. MARTÍN GIMBOASIVA

Representante del Sector Productivo ante
la H. Junta Directiva del CECyTED.



LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA

Suplente del C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
Secretario de Finanzas y de Administración del Estado
de Durango y Representante del Gobierno ante la
H. Junta Directiva del CECyTED.



LIC. ALEJANDRO MOJICA HARVAEZ

Director General del CECyTED y Secretario Técnico
de la H. Junta Directiva del CECyTED.

**ACUERDO No. 501-A06/07.02.20**

Aprobación del traslado del "Departamento de Informática y Sistemas" de la estructura orgánica de la Dirección de Planeación a la de Dirección General del CECYTE Durango

ANTECEDENTES:

EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, TIENE COMO OBJETIVO DISEÑAR Y ESTABLECER PLANES, POLÍTICAS, NORMAS Y PROGRAMAS, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES RESPECTO AL DISEÑO, DESARROLLO, DISTRIBUCIÓN, IMPLANTACIÓN, SEGURIDAD, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, QUE PERMITAN A LAS DIVERSAS ÁREAS Y A LOS PLANTELES DEL CECYTE DURANGO, OPERAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUMPLA CON LA MISIÓN, VALORES, PLANES, OBJETIVOS, Y METAS INSTITUCIONALES, EN ÉSTE SENTIDO, SE SOLICITA LA APROBACIÓN PARA EL TRASLADO DEL "DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS" DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO.

JUSTIFICACIÓN:

SE SOMETE PARA LA APROBACIÓN DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE, EL TRASLADO DEL "DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS" DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO. EN APEGO LOS ARTÍCULOS: 8 FRACCIÓN VIII, Y 18 FRACCIÓN III Y VII DEL DECRETO QUE CREÓ AL CECYTE. (SE ANEXA SOPORTE DOCUMENTAL).


ACUERDO PROPUESTO:


UNA VEZ PRESENTADA PARA SU ANÁLISIS, LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE, APRUEBA EL TRASLADO DEL "DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS" DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO. SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

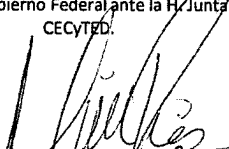
RESOLUTIVO:

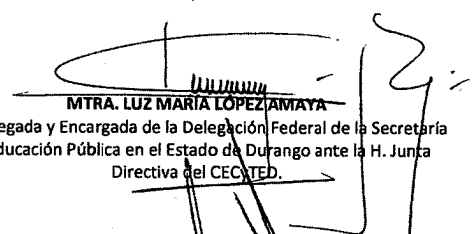
LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL TRASLADO DEL "DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS" DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO. EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.

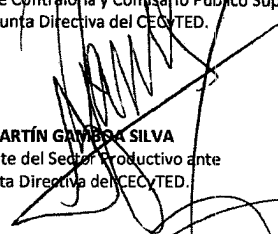
FIRMAS:

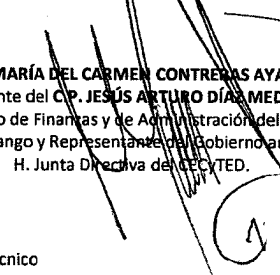

MTRO. JUAN PABLO FERNÁNDEZ GUADARRAMA
 Suplente de la M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS
 Responsable de la Coordinación de ODES de los CECYTE's Y
 Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del
 CECYTE.

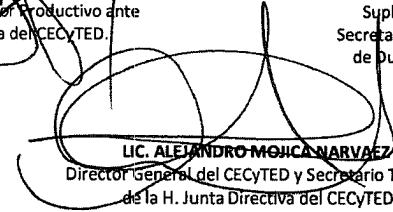

PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
 Suplente del Dr. José Rosas Alsapuro Torres, Gobernador
 Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta
 Directiva y del C.P. Rubén Calderón Lujan, Secretario de Educación
 en el Estado de Durango y Vicepresidente de la H. Junta Directiva del
 CECYTE.


LIC. MIRNA LETICIA RUÍZ MORALES
 Directora de Control, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de
 Control de la Secretaría de Controloría y Comisario Público Suplente
 ante la H. Junta Directiva del CECYTE.


MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
 Subdelegada y Encargada de la Delegación Federal de la Secretaría
 de Educación Pública en el Estado de Durango ante la H. Junta
 Directiva del CECYTE.


LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA
 Representante del Sector Productivo ante
 la H. Junta Directiva del CECYTE.

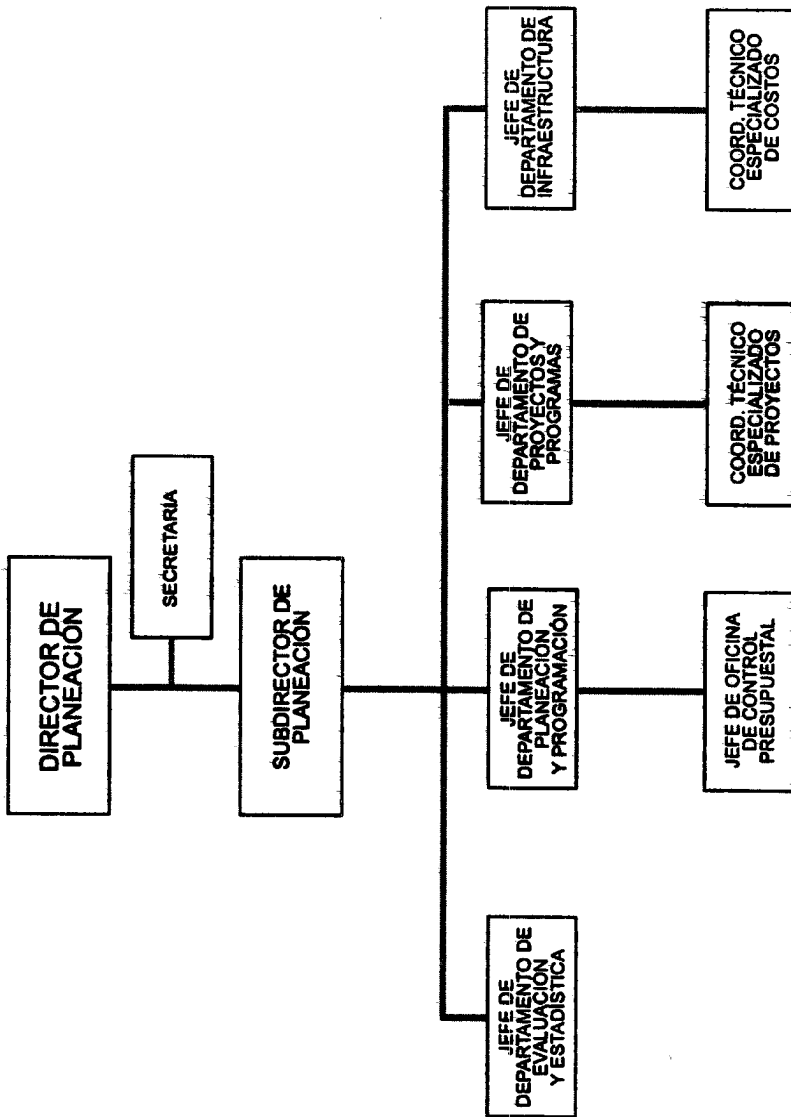

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA
 Suplente del C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
 Secretario de Finanzas y de Administración del Estado
 de Durango y Representante del Gobierno ante la
 H. Junta Directiva del CECYTE.


LIC. ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ
 Director General del CECYTE y Secretario Técnico
 de la H. Junta Directiva del CECYTE.

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



EDUCACIÓN

Actualizado en Primera Ordinaria de fecha 07 de febrero 2020
Con acuerdos: No. S01-A03/07.02.20 No. S01-A06/07.02.20

[Handwritten signatures and initials are present in this area]

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

El M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en el artículos 28 fracción V, 33 fracciones I, y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 1, 7, 8 fracciones III, VI, XII, y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, así como, artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se 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 el 09 de julio de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de la 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, ya que pretende proporcionar orientación, acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos siempre enfocados al bienestar de la sociedad duranguense.

En este escenario, resalta la importancia de trabajar bajo los Principios, Valores y Reglas de Integridad consagradas dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, en este caso en particular, alineándose a los objetivos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

El presente Código de Conducta es un instrumento diseñado e implementado para proporcionar un ambiente laboral idóneo, que permita un logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, el cual fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en su sesión ordinaria de fecha 14 de Febrero de 2020, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades de la Secretaría en diversas materias como lo son: Actuación Pública, Programas Gubernamentales, Contrataciones Públicas, Ética, Integridad, Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, así como simplificación administrativa.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

A. Objetivo, Misión y Visión.

Objetivo:

Regular, promover y fomentar el Desarrollo Rural, Agrícola, Ganadero, Frutícola, Avícola, Piscícola y Agroindustrial en la Entidad.

Misión:

Promover el desarrollo rural con un gobierno incluyente, humanista y generador del bien común, que escucha a las familias, brindando oportunidades de crecimiento y estabilidad en el sector agrícola, ganadero y acuícola, con desarrollo sustentable, cumpliendo con la tarea de impulsar mejores condiciones de vida a la gente del sector rural.

Visión:

Ser la secretaria que cumpla con el anhelo de los productores del campo de generar y promover oportunidades de crecimiento económico y social, mediante un desarrollo equitativo y una mayor competitividad que se traduzca en un incremento en el nivel de ingreso de las familias en el sector rural.



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.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Integrante o personal de la Secretaría: Las servidoras y los servidores públicos que laboren en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y que tengan algún cargo o actividad en los Fideicomisos operados por la misma.

Secretaría: La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Fideicomisos: Los fideicomisos operados por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, (Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango "FOFAE", Fondo Estatal de Apoyo a la Comercialización del Frijol "FEAFRID", y Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango "FOGADES").

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

C. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría, y sus Fideicomisos.

Por lo tanto cualquier persona que labore en la Secretaría y sus Fideicomisos 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 Secretaría, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité de Ética.

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

Todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y/o en sus Fideicomisos, observará en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los Principios Constitucionales y Legales siguientes:

- a) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- b) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

c) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

d) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

g) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

h) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

i) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

j) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

k) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

l) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el Interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

m) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

n) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; y



o) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y/o en sus Fideicomisos, debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los valores siguientes:

a) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

b) Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

c) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos: a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

e) Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

f) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Función Pública;

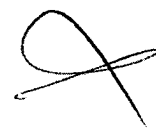
g) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

h) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y



Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y/o en sus Fideicomisos, debe aplicar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, siendo las siguientes:

1. Actuación Pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención;
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y atribuciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno;
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- p) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información Pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad.

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

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



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

3. Contrataciones Públicas.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Proveedores o Contratistas que para el efecto se contemplen en las legislaciones estatales;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otras servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;



- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas Gubernamentales

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

6. Recursos Humanos

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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



- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado; y
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos de baja y transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, o transferencia de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, y transferencia de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- d) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- e) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de Evaluación

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión son sujetos de procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad. Imparcialidad y rendición de cuentas.

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



- a) Proporcionar Indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, y los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus atribuciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a estas Reglas;
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas; y
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en Procedimientos Administrativos, tendrán una cultura de denuncia, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

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

11. Desempeño permanente con integridad

Las personas servidoras públicas, conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- j) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- k) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- l) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- m) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión, cooperarán con la Dependencia o entidad, en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

13. Comportamiento digno

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión, se conducirán en forma digna sin adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;

- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

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

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

A) Compromisos con la sociedad.

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo,

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público y liderazgo,

Reglas de integridad: Control interno y procesos de evaluación,

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

B) Compromisos con mis compañeras y compañeros.

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

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto,

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

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

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

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

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

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

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

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

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

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto,

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

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

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

Vinculada con:

Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

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

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

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

C) Compromisos con mi trabajo.**a) Generales**

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público.

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

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

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

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

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

V. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:

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

Vinculada con:

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

Valores: Entorno cultural y ecológico.

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

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



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

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

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

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

b) Específicos.

I. En el ejercicio de facultades y atribuciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera imparcial y legal, absteniéndome de omitir medidas preventivas en conflictos de interés y de realizar cualquier tipo de discriminación.

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 a una tercera.

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

IV. En el ejercicio de otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, me conduciré de manera legal, imparcial y con respeto a la equidad de género.

V. Atiendo a los usuarios de esta Secretaría, con respeto y cordialidad, omitiendo solicitar cualquier tipo de compensación.

VI. Cumplo diligentemente y de forma imparcial con el principio de transparencia absteniéndome de alterar, ocultar, o eliminar de manera deliberada, información pública.

VII. Actúo con honradez y con apego a las normas, en las contrataciones y con los proveedores de la Secretaría.

Los siete Compromisos con mi trabajo Específicos de la Secretaría, se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Legalidad, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Objetividad y Profesionalismo.

Valores: Interés Público, Igualdad y No Discriminación, Respeto y Equidad de Género.

Reglas de integridad: Actuación pública, Contratación pública, Procedimientos administrativos, Programas gubernamentales, Información pública y Comportamiento Digno.

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



CAPÍTULO IV JUICIOS ÉTICOS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

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

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

El Comité de Ética, y se puede realizar la entrega de denuncias por correo electrónico o en físico a cualquier integrante, o con él o la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

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

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

De los pronunciamientos del comité:

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

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

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



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 23 de Septiembre de 2018, con No. 76.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno de Durango y en la página de internet de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Victoria de Durango, Durango, a 25 de Febrero de 2020.


MVZ. JOEL CORRAL ALCÁNTAR
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL





Secretariado Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

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 a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/006/2020 "EQUIPO DE CÓMPUTO"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"EQUIPO DE CÓMPUTO" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	09 DE AGOSTO DE 2020
VENTA DE BASES	09 AL 11 DE AGOSTO DE 2020 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	12 DE AGOSTO DE 2020
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	17 DE AGOSTO DE 2020
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE

LIC. OMAR CARRAZCO CHÁVEZ.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

C.E.P. Archivo

Dirección Patria Libre # 435 Fraccionamiento Domingo Arrieta
Correo electrónico secesp@durango.gob.mx
Teléfono (618) 824 74 72 / (618) 824 7473

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**DGO**
DGO-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**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 a participar en la Licitación Pública Nacional Número **LP/E/SEED/008/2020**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación estará disponible para consulta en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, sito en Boulevard Domingo Arrieta no. 1700, fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, los días del **7 al 11 de agosto de 2020, de las 09:00 a las 14:30.**

Descripción de la licitación	ADQUISICION DE TERMOMETROS DIGITALES PARA ATENDER LA CONTINGENCIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS COVID 19
Publicación	7 de agosto de 2020
Junta de Aclaraciones	12 de agosto de 2020 11:00 Hrs
Junta de Apertura de Propuestas	18 de agosto de 2020 11:00 Hrs
Fallo	19 de agosto de 2020

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO., 7 DE AGOSTO DE 2020**L.A. OMAR ALBERTO CORTEZ ALVARADO**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 fracción XXVI, XXXV y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, concatenado con lo previsto en los artículos 1, 4 fracción I, y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE CREAN LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CON CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**, sirviendo de base los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que desde la década de los ochenta se iniciaron los trabajos para implementar la estrategia descentralizadora de la otrora Secretaría de Salubridad y Asistencia, hoy Secretaría de Salud del Gobierno de México, concretándose de inicio solo en catorce Estados, el proceso de descentralización de funciones, recursos fiscales y programas públicos de servicios de salud para la población no asegurada, y no es hasta 1995, que la descentralización abarca el total de los Estados del País, incluido Durango, y de ahí, surge la necesidad de formalizar dicha descentralización, es por ello, que se creó mediante Decreto publicado el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, el día 26 de septiembre del año 1996, el Organismo Público Descentralizado, denominado, "*Los Servicios de Salud de Durango*".

SEGUNDO.- Que cuando se trata del ejercicio de la potestad reglamentaria exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo, también comprende el dictar Acuerdos convenientes para ejecución de las leyes, en el caso que nos ocupa, comprende desde la misma Constitución Federal y Local, la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Durango.

TERCERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, del Gobierno del Estado de Durango, en su primer Eje Rector, específicamente en el numeral 12.1, establece como prioridad para la Administración Pública Estatal, actualizar las Leyes y Normas para el adecuado funcionamiento de la misma, en tal virtud resulta necesario, actualizar los cuerpos normativos, que rigen el actuar de los Servicios de Salud de Durango, a fin de dar cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad y certeza jurídica.

CUARTO.- Que el propósito fundamental que determinó la funcionalidad de los elementos normativos, técnicos, administrativos y financieros de los servicios públicos de salud, para la prestación de los Servicios de Salud en forma integral, con mayor eficiencia y eficacia, conformando un Sistema Nacional de Salud que diera cobertura a toda la población, y por eso en su momento se emitió el *Decreto por el que se Crean los Servicios de Salud de Durango, con el carácter de organismo Descentralizado*", el cual al momento de emisión resultó funcional, dando certeza jurídica a la función del organismo; sin embargo, como se mencionó en el considerando primero del presente, la estructura orgánica y funcional de los Servicios de Salud ha tenido modificaciones derivadas de la exigencia social y dada la urgencia de atender en forma prioritaria el tema tan sensible y delicado, como lo es la salud, se ejecutaron programas, proyectos y acciones entre otros, para solventar tales necesidades; motivo por el cual, se incorporan en el decreto a modificar, todas las unidades administrativas, hospitales generales e integrales, centros de salud rurales y urbanos entre otros que conforman actualmente Servicios de Salud de Durango.

Por lo que, en razón de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien, emitir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREAN LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CON CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica el Decreto por el que se Crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Descentralizado, publicado en el Periódico Oficial, del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, el día 26 de septiembre del año 1996, número 25, tomo CXCV, para quedar en los siguientes términos:

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martinez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se Crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud de Durango", dotado de personalidad Jurídica y patrimonio propio que prevé la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Artículo 2. Servicios de Salud de Durango, tiene su domicilio legal en la Ciudad Victoria de Durango, Durango; con independencia de las unidades médicas y administrativas que tenga en los municipios.

Artículo 3. El organismo tiene por objeto, prestar servicios de salud a población abierta, atendiendo de manera prioritaria a las personas que no son derechohabientes de ningún sistema de seguridad social, y para el cumplimiento de su objeto se apegará a lo dispuesto en los artículos 3 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud, en correlación con el artículo 43 de la Ley de Salud del Estado de Durango; de conformidad con los principios de disponibilidad, accesibilidad, transparencia, aceptabilidad, calidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 4. Para efectos administrativos, la aplicación e interpretación de este Decreto, es facultad del Poder Ejecutivo Estatal por conducto del Organismo.

Artículo 5. Para los efectos de este Decreto, se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Al Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud;

II. **Acuerdo de Coordinación:** Al Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Durango, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad;

III. **Junta de Gobierno:** Al máximo órgano de autoridad del Organismo;

IV. **Población Abierta:** Al universo de personas que no son derechohabientes de ningún sistema de seguridad social;

V. **Ley General:** A la Ley General de Salud;

VI. **Ley:** a la Ley de Salud del Estado de Durango; y

VII. **Organismo:** A Servicios de Salud de Durango, y/o, a "los Servicios de Salud de Durango", creados como Organismo Público Descentralizado.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

Artículo 6. El organismo, tendrá patrimonio propio, el cual estará constituido por:

- I. Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles y recursos que le hayan transferido los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Las aportaciones que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás que reciba de los sectores social y privado;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley; y
- VI. En general, todos los bienes, derechos, obligaciones e ingresos por los servicios de carácter administrativo que se presten y que representen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 7. Los bienes inmuebles que integran el patrimonio del organismo, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables; para su enajenación, se requiere la autorización de la Junta de Gobierno, además de que sea llevado a cabo el procedimiento que se establece en la Ley de Bienes del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 8. El Organismo, por conducto de la Dirección Administrativa, preservará administrando su patrimonio observando los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, responsabilidad y honestidad en cumplimiento a los criterios de racionalidad y austeridad, basados en una adecuada planeación con indicadores de resultados.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO

Artículo 9. El organismo ejercerá las siguientes funciones:

- I. Organizar y operar los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general, conforme lo establece el Acuerdo de Coordinación, y en los rubros a que se refiere la Ley General;
- II. Realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de la población;
- III. Proponer y fortalecer la participación de la comunidad en acciones de Salud;
- IV. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional e internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;
- V. Realizar acciones para mejorar la calidad, calidez y oportunidad en la prestación de los servicios de salud con eficacia y eficiencia en la prestación del servicio;
- VI. Ampliar la cobertura en la prestación de los servicios de salud, apoyando los programas que para tal efecto se implementen a nivel local y nacional;
- VII. Operar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y vigilar su cumplimiento, observando los lineamientos que dicte la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Promover, apoyar y capacitar a los profesionistas, especialistas, técnicos y en general a todos los servidores públicos del organismo;
- IX. Integrar un acervo de información y documentación, que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;
- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, a través de publicaciones, eventos académicos, entre otros, los resultados de los trabajos de investigación, estudios, análisis, recopilación de información, documentación e intercambio que se realiza;
- XI. Administrar bajo los principios y criterios establecidos en el artículo 8 del presente decreto, las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones; y
- XII. Las demás que la Ley, su reglamento, otras disposiciones legales le confieran y las que la Junta de Gobierno y el Gobernador, en su caso le encomienden.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ESTRUCTURA

Artículo 10. Servicios de Salud de Durango, para cumplir con la función que por mandato legal le corresponde, contará con:

- I. Una Junta de Gobierno; y
- II. Una Dirección General.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Servicios de Salud;
- B. Dirección de Planeación;
- C. Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación;
- D. Dirección Administrativa;
- E. Dirección Jurídica; y
- F. Dirección de Atención Médica.

Artículo 11. La Junta de Gobierno, es el órgano máximo de autoridad de los Servicios de Salud y estará integrada de la siguiente manera:

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;

II. Un Secretario, que será el Director General del organismo, mismo que tendrá derecho a voz, pero no a voto; deberá ser asesorado y asistido por el titular de la Dirección Jurídica;

III. Cuatro vocales, que serán los titulares de las Secretarías de Educación y de Finanzas y de Administración, un representante de la Secretaría de Salud del Gobierno de México y un ciudadano Vocal, que será un representante de los trabajadores, designado por la representación del Sindicato que ostente efectivamente la titularidad del Contrato Colectivo de Trabajo; y

IV. Un Comisario Público, que será el Representante de la Secretaría de Contraloría del Estado, quien tendrá derecho a voz, mas no a voto.

Artículo 12. El Presidente de la Junta, podrá invitar a las sesiones de dicho órgano, a representantes de instituciones de los sectores público, social o privado, del ámbito federal, estatal o municipal, que guarden relación con el objeto del organismo; los invitados a estas sesiones, participaran con derecho a voz, mas no a voto.

Por cada miembro propietario habrá un suplente, con excepción del Presidente, quien será representado en caso de ausencia por un funcionario que él designe.

Los cargos en la Junta de Gobierno serán honoríficos, por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13. La Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, la política pública en materia de salud, que ejecutará el Organismo;
- II. Aprobar:
 - a) Los programas del Organismo, y presentarlos para su trámite ante los Gobiernos Federal y Estatal;
 - b) La estructura orgánica del Organismo, y realizar las modificaciones que procedan;
 - c) Los proyectos de inversión que se requieran conforme a los planes y programas autorizados;
 - d) Los estados financieros anuales del organismo, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, y autorizar la publicación de los mismos; así mismo los planes de trabajo, los informes de actividades, los informes presupuestales presentados por el Director General del organismo;
 - e) Las normas reglamentarias necesarias para la mejor organización y funcionamiento, técnico y administrativo de los Servicios de Salud;
 - f) El reglamento interior del Organismo y los manuales de organización y de procedimientos y demás normativa que regula la operación del organismo;
 - g) La creación de nuevas unidades de investigación, capacitación y servicio; y
 - h) Las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros;
- III. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas aprobados;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes que de manera anual, rinda el Director General;
- V. Autorizar la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del organismo, de conformidad con la Ley, su reglamento y las que otras disposiciones legales le confieran.

Artículo 14. El Comisario Público, tendrá la atribución de vigilar que el Organismo opere bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia y conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes.

Además de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, vigilará que la actuación que los servidores públicos desempeñen, se realice de manera responsable.

Artículo 15. La Junta de Gobierno, celebrará sus sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo consignado en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



Las sesiones ordinarias, serán convocadas con una anticipación de siete días hábiles, anteriores a la fecha de su celebración, en los términos y condiciones que establezca el reglamento interno de Servicios de Salud de Durango.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL Y DIRECTORES

Artículo 16. El Director General, será nombrado por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, respetando el perfil propuesto por el Consejo Nacional de Salud como instancia permanente de coordinación entre la Federación y el Estado, recayendo dicho nombramiento en el titular de la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 17. Para cumplir con la función que por mandato legal le corresponde a Servicios de Salud de Durango, el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo, pudiendo delegar la representación en los servidores públicos del mismo, excepto en aquellos asuntos en que por mandato legal sean indelegables;
- II. Dirigir y vigilar el cumplimiento del objeto de los Servicios de Salud de Durango;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del organismo, con base a lo establecido la fracción III del artículo 30 de la Ley de Salud de Durango, y determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables; además de las contenidas en el párrafo tercero del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- V. Ejercer los actos que le ordenen las leyes federales, estatales, reglamentos y demás ordenamientos, pudiendo delegar esa facultad en otros servidores públicos;
- VI. Suscribir Convenios y Contratos, con instituciones Públicas, Privadas y Sociales para la subrogación de Servicios de atención médica, quirúrgica, de laboratorio y los estudios que sirvan de apoyo para el diagnóstico y tratamiento;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas del Organismo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del objeto del Organismo;
- IX. Presentar ante el Órgano de Gobierno, para su aprobación, en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los planes de trabajo, propuesta de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del Organismo;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- XI. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos públicos;
- XII. Expedir los nombramientos del personal;
- XIII. Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del Organismo;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;
- XV. Dirigir la elaboración de un diagnóstico en materia de Salud en el Estado, que deberá realizarse cada seis años, con la finalidad de implementar acciones precisas acorde a las necesidades reales; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Gobernador, y la Junta de Gobierno.

Artículo 18. Son atribuciones de la Dirección de Servicios de Salud, las siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los Servicios de Salud en materia de medicina preventiva, salud reproductiva, promoción de la salud, epidemiológica, de atención médica, dirigiendo su implementación en las cuatro Jurisdicciones Sanitarias;
- II. Propiciar y promover la concurrencia de los sectores públicos, social y privado en materia de salud, para el desarrollo de acciones preventivas, curativas y rehabilitadoras de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Salud;
- III. Vigilar que los programas de salud se apliquen adecuadamente, procurando cumplir las metas planteadas;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



IV. Implementar las políticas en materia de prevención de la salud; y

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, y las que le encomiende la Dirección General.

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección de Planeación, las siguientes:

- I. Conducir el proceso de planeación y programación de los Servicios de Salud de Durango, sustentado en las políticas y normas nacionales y estatales establecidas, a través de una estrecha coordinación con el resto de las áreas de los Servicios de Salud de Durango;
- II. Instrumentar las estrategias de cumplimiento de las políticas en materia de salud y coordinar la evaluación de los servicios que presta el Organismo;
- III. Concentrar y validar con base en la información en materia de Salud, que permitan la medición de los programas, acciones y servicios de salud en el Estado;
- IV. Elaborar de manera oportuna, los informes de rendición de cuentas sobre resultados y alcances de los planes y programas que competen al organismo; y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, y las que le encomienden la Dirección General.

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación, las siguientes:

- I. Elaborar y desarrollar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y actualización de recursos humanos, prioritariamente en las áreas médica, paramédica, y administrativa, considerando las necesidades institucionales;
- II. Evaluar los programas de formación y capacitación de las Instituciones educativas públicas y privadas de nivel superior, en las ramas Médica y Paramédica, verificando la congruencia de las necesidades y el objetivo del organismo;
- III. Diseñar planes y programas de capacitación y enseñanza continua;
- IV. Implementar un programa de investigación científica y tecnológica en el Estado;
- V. Implementar las medidas que considere pertinentes, a efecto de garantizar calidad en los servicios que preste el organismo; y
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, y las que le encomienden la Dirección General.

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I. Operar los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; así como de infraestructura en salud, que garantice la adecuada aplicación de los recursos de Servicios de Salud en el Estado, y de sus unidades aplicativas, para otorgar una atención de calidad a la población;
- II. Diseñar estrategias que garanticen la correcta aplicación de los Recursos Públicos y vigilar por que estos se ejerzan de manera racional, controlando el ejercicio del presupuesto;
- III. Verificar que los trámites de adquisiciones y los procesos de contratación de obra y/o servicios, se apeguen a la normatividad aplicable;
- IV. Asistir al Director General, en la celebración de Contratos y Convenios; y
- V. Las demás que le confiere la legislación Aplicable, y las que le encomiende la Dirección General.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I. Representar legalmente a los Servicios de Salud de Durango, mediante poder General para Pleitos y Cobranzas, además de Poder General para Actos de administración que confiera el Director General; en los casos que se vean involucrados los intereses del Organismo;
- II. Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del Organismo; a través del análisis de la normatividad vigente y aplicable en los procesos judiciales, Laborales y Administrativos en que deba intervenir el mismo;
- III. Comparecer ante las autoridades correspondientes en representación de Servicios de Salud de Durango, para el desahogo de procesos legales y administrativos en que sea parte;
- IV. Proporcionar servicios de asesoría, representación y consultoría jurídicas, a todas las áreas pertenecientes a Servicios de Salud de Durango, en los términos de este decreto, el reglamento interno; y

DESPACHO DEL EJECUTIVO



PARA TODOS
Dgo

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, y las que le encomienden la Dirección General.

Con respecto a la Secretaría de Salud de Durango y su representación legal, esta se encontrará a cargo del titular de la Dirección Jurídica y de los asesores Jurídicos que hayan sido nombrados dentro del poder General que para tal efecto se protocolice ante la Fe Notarial.

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Atención Médica, las siguientes:

I. Operar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención a población abierta, a través de la ejecución, supervisión y evaluación de programas de atención médica, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, atendiendo a los principios de equidad, acceso igualitario, trato digno y atención médica oportuna y segura;

II. Operar la regionalización de los Servicios de Salud basados en los Modelos de Atención propuestos por la Secretaría de Salud Federal, a través del Sistema de Referencia y Contrareferencia, informando a la Dirección de Planeación las modificaciones operativas a las que haya lugar;

III. Impulsar la mejora de los niveles de salud de la población en la entidad, mediante la participación activa de la comunidad y la coordinación entre los diferentes niveles de atención médica en el Estado;

IV. Impulsar la participación de los sectores social, público y privado de los diferentes niveles de gobierno en los programas de prevención y control de enfermedades para hacer más eficientes y eficaces las acciones de salud;

V. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de los Servicios de Salud, de acuerdo a las necesidades de la población, con base en estrategias innovadoras de administración, prestación, gestión y operación en la prestación de la atención médica, del uso de nuevas tecnologías; y

VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, y las que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24. Respecto al Órgano Interno de Control, este dependerá funcionalmente de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y sus atribuciones serán las contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Para su operatividad, el Organismo proveerá los recursos que para el cumplimiento de sus funciones requiera el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 25. El organismo descentralizado aplicará y respetará las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus reformas futuras, los reglamentos a los que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo, elaborados conforme a la normatividad federal aplicable en sus relaciones laborales con los trabajadores provenientes de la Secretaría de Salud y de los de Servicios de Salud de Durango, para que procedan a su registro ante los organismos jurisdiccionales correspondientes. Lo anterior, con el propósito de que se apliquen en las controversias que se diriman por la autoridad jurisdiccional.

Artículo 26. El Organismo tiene el carácter de titular de la relación de trabajo, a partir del 07 de febrero de 1997, fecha en que entró en vigor el Acuerdo de Coordinación de conformidad con las cláusulas tercera y décimo séptima del mismo. En lo que respecta al inicio y terminación de las relaciones laborales con los Servicios de Salud de Durango, estas, serán reguladas por la Ley que resulte aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente decreto.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54

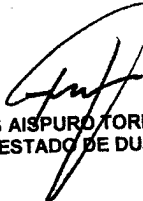


TERCERO. Servicios de Salud de Durango, reconocerán y respetarán los derechos laborales obtenidos que deriven del Acuerdo de Coordinación suscrito por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Durango, de fecha 07 de febrero de 1997.

CUARTO. En lo que respecta a los Tabuladores Salariales se respetarán los procedimientos de actualización salarial, convenidos en la cláusula décima sexta del Acuerdo de Coordinación a que se alude en el transitorio tercero del presente Decreto.

QUINTO. Una vez publicada la presente modificación al Decreto de Creación, el Organismo tendrá el plazo legal de 180 días hábiles a efecto de que expida el Reglamento Interno de servicios de Salud de Durango.

Dado en la residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días del mes de julio del año dos mil veinte.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO




ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


DR. SERGIO GONZALEZ ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del ACUERDO dictado el veintisiete de julio de dos mil veinte por el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en cumplimiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la sentencia recaída a los expedientes SUP-REP-82/2020 y acumulados.

ANTECEDENTE

El treinta de junio de dos mil veinte, Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo de clave ACQYD-INE-7/2020, en el que se formularon diversas consideraciones respecto de conductas atribuidas a servidores públicos, aparentemente relacionadas con promoción personalizada y violación a los principios de imparcialidad.

DETERMINACIÓN DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Al resolver medios de impugnación presentados en contra del señalado acuerdo ACQYD-INE-7/2020, la citada autoridad jurisdiccional estableció, en la parte que interesa, lo siguiente:

[...]

SUP-REP-82/2020 y acumulados

- 1) La UTCE remita las constancias respectivas a los OPLE de los denunciados que a continuación se indican: [...]
- 2) Deje insubsistente el punto de acuerdo séptimo del acto impugnado.
- 3) Se ordene la publicación, y se vincule para ello a las autoridades respectivas del INE, de un extracto del acuerdo modificado en los mismos términos ordenados para el acuerdo que se revoca.

ACUERDO

... en cumplimiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia recaída en el expediente SUP-REP-82/2020 y acumulados, se deja sin efectos el punto de acuerdo SÉPTIMO del Acuerdo ACQYD-INE-7/2020 y se ordena la publicación de un extracto del acuerdo de referencia modificado en el Diario Oficial de la Federación y en las gacetas o periódicos oficiales de cada uno de los estados, en los mismos términos que el acuerdo revocado.

El contenido de dicho numeral que se deja sin efectos es el siguiente: 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.

[...]

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

Página INE:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/14277/UTC-Acuerdo-Cumplimiento-SS-27-07-20.pdf>

Ciudad de México, 28 de julio de 2020

El Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15, 16, 20 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Poder Ejecutivo del Estado, tiene como uno de sus objetivos fundamentales el de establecer un proyecto de cambio en beneficio de los Duranguenses, y para atender las necesidades locales se promueve la actividad turística en todas sus vertientes, adoptando un proceso de mejora regulatoria continua y permanente, bajo los principios de transparencia y de máxima utilidad para la población, el mejoramiento de la infraestructura urbana y de servicios, promoviendo la eficacia, la eficiencia y abatiendo la corrupción, así como fomentar el desarrollo socioeconómico y competitivo en nuestra entidad, estableciendo una adecuada convivencia para lograr una sociedad en armonía, democrática e incluyente.

SEGUNDO. La Secretaría de Turismo del Estado de Durango, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, el diseño de políticas, programas y acciones de gobierno, así como su evaluación en materia de turismo, como un eje trascendente e importante en la creación de empleos y desarrollo económico; y como premisa esencial la de difundir de una manera eficiente los distintos atractivos naturales, culturales, festivales y el fomento de la actividad cinematográfica y el desarrollo del turismo accesible y alternativo representando como una nueva forma de hacer turismo, así mismo presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales con que cuenta nuestra Entidad Federativa, a fin de colocarla y consolidarla como un destino atractivo y competitivo, asegurando, en coordinación con las Dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales, mediante una planeación integral.

TERCERO. Que el 25 de diciembre de 2000 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la cual se asignan atribuciones a la Secretaría de Turismo, estableciendo su misión, objetivos y atribuciones, dirigidas hacia una mejor promoción del desarrollo turístico de Durango.

Posteriormente con fecha de 03 de marzo del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado, la Ley de Turismo del Estado, mediante la cual se busca fomentar el desarrollo y promoción del Turismo Sustentable en el Estado, mediante acciones que detonen la atracción de visitantes que favorezcan el impulso y la derrama económica en beneficio de la Entidad.

CUARTO. De acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, dentro del EJE 4; **Desarrollo con Equidad:** Desarrollo Industrial, Minero, Forestal y Agropecuario; Desarrollo Urbano e Infraestructura; Uso y manejo sustentable del agua; Recursos Naturales y Medio Ambiente; Empleo y Relaciones Laborales; Turismo; Ciencia, Tecnología e Innovación; y Fuentes alternativas de energía, y para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo, menciona que las oportunidades en el Sector Turístico son tangibles, ya que la cantidad y calidad de los recursos actuales permiten elevar la competitividad y el potencial del Estado para fortalecer el turismo de negocios, establece también de vincular las actividades de la promoción del turismo, con las de difusión y preservación del patrimonio cultural, para propiciar nuevas oportunidades de desarrollo económico, como lo son sus parques temáticos, impulsar a Durango como Tierra del Cine y de las Artes, promover acciones permanentes de coordinación con instancias nacionales e internacionales en favor del desarrollo y la difusión del arte y la cultura, entre otras acciones.

Para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo, las distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, se coordinarán con el Gobierno Federal, los Gobiernos Municipales, así como con otras entidades federativas, a fin de que las obras, acciones y programas propuestos en materia turística, se ejecuten y tengan la visión integral y regional de la acción pública en su conjunto, teniendo en cuenta siempre con la participación ciudadana y de los actores económicos y sociales.

QUINTO. Por ello se estima necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, a efecto de regular la estructura orgánica, así como las atribuciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, regulando cada una de las materias, procedimientos, atribuciones y servicios públicos que le competen, asegurando las condiciones que incentiven la participación ciudadana así como las actividades socioeconómicas, compartiendo esfuerzos, objetivos y estrategias para dar una mayor capacidad de respuesta a las exigencias del turismo moderno.

SEXTO. Además de establecer que esta Secretaría, deberá contar con el personal capacitado y preparado para atender a personas y turistas con discapacidad, así como realizar las adecuaciones necesarias a inmuebles y servicios turísticos en materia de accesibilidad, que cuente con la capacidad de rendir cuentas en los aspectos legales y administrativos que la rigen, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población garantizando la eficiencia en el ejercicio público.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



SÉPTIMO. Una de las necesidades planteadas en el presente ordenamiento es su interpretación y cumplimiento por parte de los servidores públicos, ya que cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Secretaría, que su desempeño y responsabilidad se apeguen a la normatividad jurídica vigente, fomentando la participación ciudadana, los valores cívicos y las buenas costumbres en la sociedad, el respeto y protección a los Derechos Humanos y a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, eficiencia, objetividad, igualdad de oportunidades, no discriminación y equidad de género.

OCTAVO. Es importante señalar que se rediseño la estructura orgánica de la Secretaría, ya que esto permitirá optimizar los recursos e incorporar las medidas de austeridad, trasladando áreas específicas a diversos espacios dentro de la propia estructura de la Secretaría, para desarrollar funcionalmente las actividades de beneficio y promoción del sector turístico, lo cual permitirá realizar un trabajo con responsabilidad administrativa y transparente, dando certeza jurídica al actuar de la citada Dependencia de despacho y proveyéndole de un marco jurídico que responda a las necesidades de la rama turística en la Entidad, procurándole una mejor actuación y creando Unidades Administrativas cuyas atribuciones se encuentren orientadas a interactuar de manera eficiente logrando resultados en materia turística para esta Entidad, por lo que la función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados.

NOVENO. Con la expedición del presente ordenamiento jurídico se dará cumplimiento, a que ésta Secretaría cuente con la estructura administrativa y organizacional que pueda dar en forma eficiente la prestación del servicio turístico, y con el objetivo de consolidar un Gobierno moderno, ágil, eficaz, eficiente, honesto y transparente que permita una gestión estratégica orientada a generar resultados, y que de esta forma se busca consolidar una Dependencia dinámica y moderna que se dedique al fomento, regulación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo turístico utilizando de manera eficiente los recursos disponibles.

Por lo tanto, bajo el Principio de Legalidad y dada su restructuración orgánica, se requiere la expedición de un nuevo Reglamento Interior, para su eficiente funcionamiento de la Secretaría de Turismo, el cual contribuirá al debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones de sus Direcciones, sus Unidades Administrativas, sus prestadores de servicios turísticos, así como sus responsabilidades administrativas, lo que les permitirá dirigir, administrar, coordinar, y evaluar las políticas y los programas del fomento turístico, así como organizar y promover las acciones que sean indispensables para mejorar el aprovechamiento y uso de los recursos turísticos con los que cuenta el Estado.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, así como determinar la estructura, competencia, facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Turismo es la Dependencia de la Administración Pública del Estado, que tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Turismo del Estado de Durango, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Gobernador.

ARTÍCULO 3. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Turismo del Estado de Durango, Ley General de Turismo y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y demás legislación aplicable en la materia, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y circulares emitidos por el Secretario.

ARTÍCULO 4. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Turismo;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Estado de Durango;
- IV. **Ley:** Ley de Turismo del Estado de Durango;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- VII. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población.
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Áreas que dependen orgánicamente en la estructura de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas y los servidores públicos que conforman la Secretaría, realizarán sus actividades en forma programada conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas, principios, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas estén contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y en las políticas que establezca el Gobernador del Estado.

De igual manera se dará seguimiento a acciones, conforme a los principios de igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de Turismo.

Las Unidades Administrativas estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionarse la información y asesoría que se requiera para el logro de sus objetivos, sujetándose en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Durango y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 6. Las acciones de fomento, promoción y coordinación previstas en el presente Reglamento, que realice la Secretaría con Dependencias, Entidades u Organizaciones nacionales e internacionales de turismo, se coordinarán en función de convenios y acuerdos establecidos.

ARTÍCULO 7. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- SECRETARIO DEL DESPACHO;

- a) Secretaría Técnica;
- b) Secretaría Particular;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Comunicación Social (Vocero);
- e) Área de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Dirección de Congresos y Convenciones;
- g) Dirección de Cinematografía;
- h) Dirección de Administración;
- i) Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna; y
- j) Departamento de Operación y Parques Temáticos.

II.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

- a) Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.

III. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN

- a) Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos

IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 9. Los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, órdenes y circulares de carácter general emitidos por el Gobernador y por el Secretario.

ARTÍCULO 10. Las Unidades Administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 11. El Secretario podrá contar con los órganos auxiliares y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 12. Las Unidades Administrativas contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las cuales estarán sujetas a la aprobación del Secretario y de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

La adscripción y funciones de las Unidades Administrativas auxiliares y de apoyo, que no estén contenidas en este Reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización y de procedimientos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 13. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



ARTÍCULO 14. Los servidores públicos de la Secretaría deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 15. Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo, convenios y de los demás ordenamientos legales aplicables, con apego a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los Tratados Internacionales y demás de convenios ratificados por el estado mexicano;
- II. Planear, conducir y evaluar la política pública de desarrollo de la actividad turística del Estado, coordinando al sector a su cargo con base en la legislación aplicable, así como proponer al Gobernador las acciones conducentes en materia de turismo, para la formulación de los instrumentos rectores de la planeación estratégica;
- III. Celebrar convenios y contratos, así como cualquier figura jurídica con los tres órdenes de gobierno, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el sector público, privado y organismos internacionales, con la finalidad de impulsar y promover la actividad turística de la entidad a nivel local, nacional e internacional;
- IV. Planear, programar y desarrollar la actividad turística en el Estado, coadyuvando en las acciones que realicen los gobiernos municipales, los sectores social y privado, dentro del proceso integral de planeación turística;
- V. Presentar al Gobernador los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al Gobernador el Programa Estatal de Turismo de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Establecer el Consejo Consultivo Estatal de Turismo, a efecto de definir las estrategias y acciones de coordinación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proponer y avalar los proyectos que se presentan en las reuniones de los Comités de Fideicomisos Públicos de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango, de acuerdo a las reglas de operación de los mismos;
- IX. Presidir y representar al Gobernador en su ausencia en las reuniones de los Comités de Fideicomisos Públicos de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango;
- X. Someter a consideración del Gobernador los asuntos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Informar al Gobernador sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;
- XII. Proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica ;
- XIII. Proponer al Gobernador, la gestión de créditos y financiamientos en materia turística;
- XIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver y autorizar al personal de confianza de las distintas áreas;
- XV. Delegar la representación legal del Departamento Jurídico en ausencia del titular, en la figura de otro funcionario de la Secretaría, cuando así se requiera;
- XVI. Presidir en ausencia del Gobernador, el Consejo Consultivo Local de Turismo;
- XVII. Formular en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, las declaraciones de las áreas de desarrollo turístico prioritarias en el Estado, así como establecer las reglas y procedimientos para la creación de las zonas de desarrollo turístico sustentable;
- XVIII. Establecer criterios en los convenios que realice la Secretaría para determinar la regulación, administración y vigilancia en zonas, espacios, parques temáticos y paseos turísticos de la entidad;
- XIX. Generar y promover la atracción de inversiones de empresas turísticas, así como coordinar y elaborar planes y programas en relación a dichas inversiones; de igual forma participar con las Dependencias competentes; en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, así como vigilar y evaluar los resultados obtenidos.
- XX. Establecer en coordinación con la federación, la política a seguir en materia turística;
- XXI. Expedir declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario para la creación de centros orientados al turismo social o alternativo;
- XXII. Emitir, en el ámbito de su competencia, manuales, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Expedir las reglas y procedimientos para la autorización de los permisos de turismo alternativo, respecto de las solicitudes que presenten las personas, organizaciones, ya sea de carácter internacional o instituciones públicas o privadas que pretendan la creación de una empresa que brinde dicho servicio;
- XXIV. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones que este Reglamento confiere a los titulares de las Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo por escrito;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- XXV. Comparecer ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como ante los poderes del estado y la federación, para realizar las gestiones, acuerdos, convenios y trámites que correspondan en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad en todo momento por escrito;
- XXVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, convenciones, congresos, juntas de gobierno, comités o consejos en los que sea participe;
- XXVII. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder, de los archivos de las Unidades Administrativas cuando esto no sea parte de la información confidencial o reservada en términos de las normas aplicables, y en general para cualquier proceso administrativo o judicial;
- XXVIII. Instrumentar programas con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado y desarrollar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;
- XXIX. Coordinar acciones y estrategias con las Dependencias correspondientes y municipios, para apoyar a los inversionistas en materia turística, así como a los productores de la industria cinematográfica y de televisión para que obtengan facilidades de inversión en el Estado;
- XXX. Asignar a las Unidades Administrativas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley;
- XXXI. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos entre la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con la Federación, organismos Internacionales, Gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos;
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, manuales y demás ordenamientos aplicables, así como aquéllas que le encomiende el Gobernador.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover, coordinar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa, de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer contratos y convenios relacionados con el turismo en la entidad, para que sean aprobados y celebrados por el Secretario, previa capacidad presupuestal;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;
- VI. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los programas de trabajo, manuales de organización y manuales de procedimientos que le correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y la Secretaría Técnica; dichos manuales deberán ser revisados por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- VII. Proponer al Secretario, la firma de convenios o acuerdos con cualquiera de los tres órdenes de gobierno, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado e instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, y en su caso suscribir los convenios, contratos, acuerdos o documentos que se requieran, previa autorización del Secretario;
- VIII. Presentar al Secretario, los informes que deberán rendirse al Gobernador, en relación a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proporcionar al Departamento Jurídico, los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan;
- XII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia y con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Hacer del conocimiento por escrito del Secretario los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;
- XV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Gobernador en materia turística;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en caso de ausencia y previa autorización del Secretario;
- XIX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría a su cargo; y

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XX. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende expresamente el Secretario o Gobernador.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. En cada dirección habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad para su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los jefes de departamento, jefes de áreas y por los demás servidores públicos que correspondan y que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18. Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las atribuciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la dirección que corresponda;
- III. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización y de procedimientos que le correspondan;
- V. Dirigir, vigilar y evaluar el resultado de las actividades y comisiones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Remitir al Departamento Jurídico los documentos e información necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en materia turística que pudiera acarrear consecuencias legales a la Secretaría;
- VII. Recibir y resolver quejas o sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la prestación de servicios correspondientes a la dirección a su cargo;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sea encomendadas;
- IX. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de su área, remitiéndolas a la dirección de administración para su trámite correspondiente;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las demás que le delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 19. El Secretario Técnico dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Secretario sobre los casos que demandan soluciones urgentes;
- II. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento en tiempo y forma;
- III. Establecer conjuntamente con la secretaria particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;
- IV. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;
- V. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competen a la Secretaría;
- VI. Participar en las distintas comisiones que el Secretario le designe;
- VII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo, en coordinación con las distintas Subsecretarías y Direcciones;
- IX. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- X. Requerir y ordenar a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia;
- XI. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de indicadores relativos al sector turístico del Estado;
- XII. Realizar estudios y encuestas de opinión pública relacionadas con el turismo en la entidad, pudiendo realizar esta actividad mediante la contratación de servicios con terceros dedicados a la materia, previa autorización del Secretario y capacidad presupuestal;
- XIII. Coordinar con las distintas áreas de estadística del Gobierno del Estado y de organismos afines para intercambio y verificación de la autenticidad de la información que se genere en la entidad;
- XIV. Formar parte del Comité Estatal de Estadística;
- XV. Actualizar conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, el uso de los sistemas informáticos necesarios para la Secretaría y en su caso, facilitar la capacitación de los usuarios que la utilicen;
- XVI. Realizar la instalación de cualquier tipo de software y hardware en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia, que deberá ser remitido al Secretaría de Finanzas y de Administración para su revisión y validación;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. (618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- XVII. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado como enlace de sistemas, comunicaciones e informática de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;
- XIX. Proponer y, en su caso, coordinar la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo de la Secretaría, y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;
- XX. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a la estructura informática y sistemas estadísticos;
- XXI. Proponer, la suscripción de contratos y convenios que sean de competencia de las Unidades Administrativas que dependen directamente del despacho del Secretario, ya sean de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, conforme a la ley aplicable, previa autorización del Secretario;
- XXII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 20. La secretaría particular dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias;
- II. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias de Gobierno;
- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, el Secretario, subsecretarios, directores y demás personal de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
- IV. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme a lo planeado;
- V. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Secretario, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- VI. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- VII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

c) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 21. El Departamento Jurídico dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas, judiciales o laborales en todos los asuntos de interés jurídico o en cualquier controversia que se suscite;
- II. Constituirse como apoderado legal de la Secretaría ante los órganos administrativos y judiciales; comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para formular denuncias o querrelas, otorgar el perdón judicial en aquellos delitos que así proceda;
- III. Elaborar con apoyo de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Asesorar al Secretario en los proyectos, reglamentos, contratos, convenios, iniciativas de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, que tengan que comparecer ante autoridades administrativas, laborales y/o judiciales relacionados con la función que desempeñan, para que hagan del conocimiento a dichas autoridades de los hechos que se denuncien;
- VI. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos de la Secretaría que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- VII. Auxiliar al Secretario al inicio, trámite y hasta su total conclusión en los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Secretaría y/o proveedores turísticos por quejas o denuncias que hagan de su conocimiento;
- VIII. Apoyar al Secretario en la substanciación de los recursos interpuestos en los procedimientos administrativos de revisión que interpongan los particulares y servidores públicos contra las resoluciones de la Secretaría;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Secretaría;
- X. Proveer la información al área de Estadística e Informática relacionada con la Transparencia y Acceso a la Información, a fin de mantener actualizado el apartado del marco legal en el portal de la Secretaría;
- XI. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que les delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.



d) COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 22. Comunicación Social dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Secretario a través de los diversos medios de comunicación y en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- II. Proponer al Secretario las estrategias y lineamientos, para informar a la opinión pública sobre las actividades que lleve a cabo la Secretaría;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- IV. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- V. Emitir los boletines de prensa en los que se informe sobre las actividades de la Secretaría;
- VI. Conducir la atención y acreditación de los medios de comunicación y procurar una permanente vinculación con las diversas modalidades de expresión;
- VII. Elaborar escritos, cartas de felicitación, agradecimientos, solicitud o petición de espacios, oficios, cartas oficiales y redacción de publicaciones para periódicos, así como llevar a cabo su envío físico con el apoyo de la dirección de administración;
- VIII. Monitorear de manera continua los medios de comunicación impresos y digitales a través de sus páginas electrónicas, así como de la radio y televisión, para el análisis de las notas correspondientes a turismo y hacer del conocimiento al Secretario a través de una síntesis, para dar respuesta cuando así se requiera;
- IX. Planear, organizar y asistir a las ruedas de prensa, así como logística, convocar a los medios, agendar su confirmación vía telefónica y atención el día del evento, según las instrucciones del Secretario;
- X. Recopilar, analizar y difundir la información que se genere en cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría y la actividad turística;
- XI. Ser contacto directo con los representantes de los medios de comunicación y reporteros que soliciten una entrevista al Secretario, recabando información del tema a tratar y programando un espacio para dicha entrevista;
- XII. Brindar atención a personas relacionadas con medios publicitarios, agentes de ventas de agencias, medios impresos con venta de publicidad, realizadores y organizadores de eventos;
- XIII. Llevar a cabo el manejo y actualización de la página web de turismo, así como las cuentas oficiales de las redes sociales, con la finalidad de publicar notas periodísticas, lugares turísticos del Estado y fotos de eventos en los que participe el Secretario;
- XIV. Dar respuesta a los comentarios y sugerencias que se realicen en la página de turismo y canalizarlas a las diferentes áreas;
- XV. Integrar un archivo fotográfico y digital, de las actividades propias de la Secretaría, así como de la información generada por la misma; y
- XVI. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

e) ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 23. El Área de Transparencia y Acceso a la Información dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las funciones siguientes:

- I. Tendrá como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Asegurar que se mantenga actualizada las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
- XIV. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Las demás que se encuentren establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y las necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



f) DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

ARTÍCULO 24. La Dirección de Congresos y Convenciones dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Organizar y apoyar, en coordinación con los sectores público, social y privado, las actividades encaminadas a captar eventos que propicien la afluencia turística como congresos, convenciones, ferias, exposiciones, seminarios, cursos y viajes de incentivo;
- II. Planear y promover programas estratégicos de visibilidad de Durango como destino de reuniones a nivel nacional e internacional con la participación de los sectores público, social y privado, según corresponda, priorizando el beneficio que cada evento traiga a la entidad;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario del destino con todos los atractivos, servicios y beneficios que se tienen para ofrecer en materia de turismo de reuniones;
- IV. Asesorar y ser facilitadores a nivel municipal, estatal, nacional e internacional para la realización de eventos, congresos y convenciones del sector turismo, así como la gestión de uso de espacios públicos como sede para la realización de dichos eventos, estableciendo relaciones públicas de forma constante;
- V. Apoyar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos para la realización de congresos y convenciones que se lleven a cabo en la entidad;
- VI. Participar en ferias nacionales e internacionales especializadas en la industria de reuniones para dar a conocer los beneficios de realizar eventos en la entidad, para la construcción y ampliación del banco de datos de posibles aliados;
- VII. Atender de manera conjunta sector público y privado, viajes de inspección al destino, para posibles postulaciones;
- VIII. Generar y poner en marcha un Programa de Embajadores con Universidades y referentes del destino que fortalezcan la vocación de Durango como destino de reuniones;
- IX. Valorar el impacto que cada evento deje económica y profesionalmente en el destino, así como la relevancia de la temática que se va a tratar y su repercusión; y
- X. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

g) DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

ARTÍCULO 25. La Dirección de Cinematografía dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Autorizar el rodaje y exhibición cinematográfico de películas, con fines culturales, comerciales y económico, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- II. Proponer la difusión a nivel nacional e internacional de las zonas turísticas, lugares históricos, locaciones, parques temáticos, bellezas naturales, municipios, pueblos y tradiciones, procurando la realización de producciones cinematográficas, televisivas, documentales, comerciales y audiovisuales en el Estado;
- III. Brindar las facilidades para el otorgamiento de licencias y permisos que se requieran para realizar las producciones cinematográficas, televisivas, cortometrajes, documentales, experimentales, comerciales, audiovisuales u otras análogas que tengan escenarios o locaciones ubicados en el Estado;
- IV. Asesorar y apoyar a las compañías productoras nacionales, extranjeras e independientes para desarrollar sus proyectos en la entidad;
- V. Establecer los requisitos que deban cumplir las empresas productoras de cine y televisión, para la autorización del rodaje en la entidad, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Elaborar convenios de colaboración con las empresas productoras de la industria cinematográfica y televisiva, para definir la inversión del particular o empresa, así como la derrama económica que se generará al Estado;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y civiles, con la finalidad de facilitar el trabajo de las empresas productoras cinematográficas;
- VIII. Promover la filmación y grabación de audiovisuales en locaciones del Estado;
- IX. Mantener relación constante con productores, directores y organismos relacionados con la industria audiovisual, con el fin de promover a Durango como tierra del cine;
- X. Organizar y participar en foros especializados en la industria fílmica;
- XI. Coordinar y elaborar la integración de un banco de imágenes y material promocional que muestre las locaciones con que cuenta la entidad;
- XII. Diseñar programas y rutas para la ubicación de nuevas locaciones o escenarios;
- XIII. Crear un directorio de proveedores, prestadores de servicios cinematográficos, actores y extras locales;
- XIV. Participar en coordinación con el Instituto Mexicano de Cinematografía y la Comisión Internacional de Filmaciones, en cada uno de los diferentes eventos anuales que se efectúen dentro del género; y
- XV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

h) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 26. La Dirección de Administración dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento las siguientes:

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, previa autorización del Secretario, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, financieros, materiales, servicio social y servicios generales de acuerdo con la legislación aplicable y en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- III. Suscribir previa validación del Departamento Jurídico, conforme a la ley aplicable los contratos y convenios que sean de materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área de su competencia con las distintas Unidades Administrativas, el cual se dará vista al Secretario para su revisión, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
- V. Asignar el recurso correspondiente al Programa de Operativo Anual de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las Unidades Administrativas;
- VI. Realizar previa autorización del Secretario, los movimientos del personal respecto a sus altas, bajas, suspensiones, incapacidades, permisos, etc., así como la integración, resguardo y actualización del expediente correspondiente;
- VII. Llevar a cabo del trámite correspondiente para la justificación de las incidencias del personal;
- VIII. Recibir y enviar la nómina quincenal de los trabajadores así como recabar la firma correspondiente del personal, para ser enviada a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- IX. Llevar el control del almacén general y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría recabando los resguardos correspondientes;
- X. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los servicios a los proveedores; así como la reposición de los viáticos y fondos fijos al personal de la Secretaría;
- XI. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XII. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- XIII. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público;
- XIV. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;
- XVI. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, transferencias, donaciones, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
- XVII. Realizar en conjunto con el Secretario las autorizaciones ante la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la autorización del pago a proveedores;
- XVIII. Coadyuvar, conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Realizar un control vehicular y la realización de las requisiciones para el mantenimiento de los mismos;
- XX. Contratar y/o renovar las pólizas de los seguros tanto de los vehículos como de los inmuebles que estén bajo el dominio de la Secretaría;
- XXI. Operar la plataforma digital para el trámite del pago a proveedores, solicitudes internas y mantenimiento de vehículos;
- XXII. Gestionar fondos fijos o recursos financieros;
- XXIII. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV. Difundir y dar a conocer al personal de la Secretaría la información de interés general contenida en las circulares y publicaciones de las diferentes Dependencias de Gobierno, por medio electrónico y por escrito; y
- XXV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

i) DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRAFÍA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 27. La Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en la Región Laguna;
- II. Implementar los programas y proyectos que conforman la estrategia turística dictada por el Secretario en la Región Laguna;
- III. Coordinar con la Subsecretarías de Planeación y Desarrollo Turístico y con la Subsecretaría de Promoción e Innovación, así como con la Dirección de Cinematografía y otras unidades administrativas, en todo lo relativo a las atribuciones que éste Reglamento les confiere, para la realización de la actividad turística en la Región Laguna;
- IV. Coordinar acciones de promoción conjunta con el sector privado y Ayuntamientos con vocación turística de la Región Laguna;
- V. Coordinar la recopilación de información estadística de los atractivos y establecimientos turísticos de la Región Laguna;
- VI. Proponer proyectos de impacto turístico para la región en los Fideicomisos del Impuesto al Hospedaje de la Región Laguna;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- VII. Crear y mantener actualizado el inventario turístico de la Región Laguna;
- VIII. Proponer e implementar la instalación módulos de información turística para la difusión de atractivos turísticos en temporadas vacacionales;
- IX. Proponer e implementar programas de capacitación y cultura turística en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico; y
- X. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

j) **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PARQUES TEMÁTICOS**

ARTÍCULO 28. El Departamento de Operación y Parques Temáticos dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer ante la Subsecretaría de Promoción e Innovación campañas de publicidad, estatales, nacionales e internacionales para promover y difundir los recursos, atractivos y servicios turísticos que ofrecen los parques;
- II. Fomentar y promover todo tipo de actividades, eventos y espectáculos que promuevan y difundan los atractivos turísticos de los parques;
- III. Proponer al Secretario, la suscripción de contratos y convenios que sean de competencia de la operación de los parques temáticos, ya sean de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, conforme a la ley aplicable, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas;
- IV. Recibir, revisar, validar y custodiar la documentación comprobatoria de los recursos erogados, para la correcta comprobación y utilización de los recursos recibidos y realizar la entrega correspondiente a la Dirección Administrativa para que conduzca la política de la administración de los recursos financieros, contabilidad, presupuesto, así como el trámite de facturas, pago a proveedores y lo relacionado en el ámbito de su competencia.
- V. Dar cumplimiento al Convenio Intersecretarial celebrado entre la Secretaría de Finanzas y de Administración y la Secretaría de Turismo de fecha veintidós de agosto del año dos mil diecisiete, en el que se establecen las bases para la regularización y operatividad del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
- VI. Recibir las solicitudes de los proyectos que se presenten para la aplicación de recursos en los parques;
- VII. Mantener un control respecto a las actividades comerciales que se lleven a cabo al interior de los parques;
- VIII. Vigilar y supervisar la venta de bebidas con contenido alcohólico que se lleven dentro de los parques, respetando las disposiciones estatales de la materia.
- IX. Gestionar y proponer la contratación del representante artístico para las representaciones de espectáculos que se lleven a cabo en el interior del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, en cumplimiento con las disposiciones y normatividad aplicable;
- X. Supervisar la operación de los espectáculos que al interior de los parques se realicen o se lleven a cabo, vigilando que los contenidos temáticos sean acordes a su giro;
- XI. Gestionar los asuntos referentes a contratos u ocupaciones dentro del inmueble que ocupan los parques temáticos, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración y en cumplimiento a las disposiciones y normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN V.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 29. La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Planear la inversión en servicios turísticos, programas y estrategias relativos al fomento y diversificación turística e inversión extranjera, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad y desarrollo equilibrado, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- II. Promover el desarrollo de la cultura turística con base en la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, y la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico relacionados con el sector turístico;
- III. Establecer y coordinar conjuntamente con el sector público y privado el desarrollo y capacitación en el sector turístico;
- IV. Coadyuvar en la realización de estudios y proyectos en todas aquellas zonas con potencial turístico;
- V. Elaborar, supervisar, ejecutar programas y proyectos en los pueblos mágicos, parques temáticos y de diversiones, paseos turísticos, centros eco turísticos, y en general en todas aquellas zonas con potencial turístico y en los bienes que estén bajo el dominio y resguardo de la Secretaría;
- VI. Determinar los programas destinados a la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VII. Proponer los planes, programas y proyectos para la formación de distintos organismos de carácter público o privado de naturaleza turística y la creación de empresas y desarrollo turístico locales, ejidales o comunales; de acuerdo a las normas y leyes aplicables;
- VIII. Instrumentar, con los distintos órdenes de gobierno, la colaboración en las diferentes actividades turísticas;
- IX. Diseñar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;
- X. Elaborar y verificar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XI. Establecer el Registro de los Prestadores del Servicio Turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XII. Verificar y supervisar que los establecimientos de servicios turísticos y de hospedaje cumplan con los requisitos en la materia;
- XIII. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- XIV. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos;
- XV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Consejo Consultivo Estatal de Turismo;
- XVI. Elaborar y planear las estrategias, acciones y trabajos tendientes a desarrollar la calidad de los servicios turísticos que se ofrecen en el parque temático Paseo del Viejo Oeste en coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación y administración, según corresponda;
- XVII. Coordinar con las entidades desconcentradas de la Secretaría para proponer acciones tendientes al mejoramiento y desarrollo de los productos turísticos;
- XVIII. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, museos, balnearios, reservas naturales, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- XIX. Promover el desarrollo en el sector de productos turísticos sustentables de turismo social, accesible, cultural, alternativo, de convenciones y de cinematografía, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados especializados;
- XX. Formular políticas de desarrollo turístico con objetivos, metas y estrategias para incrementar la calidad de los destinos turísticos del Estado, así como evaluar su ejecución;
- XXI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores público, privado y social, así como la formación y capacitación del personal especializado para el desarrollo del sector turístico, a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos; además, apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en la entidad y en el medio rural;
- XXII. Coordinar y capacitar a los prestadores de servicios turísticos para atender a personas con discapacidad, ya sea en casos de evacuación o situaciones de emergencia;
- XXIII. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles donde se presten servicios turísticos en materia de accesibilidad;
- XXIV. Proponer la realización de estudios e investigaciones de los recursos naturales y culturales del Estado, para aprovecharlos con fines turísticos, con una perspectiva de equilibrio ecológico y de desarrollo económico sustentable, que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos;
- XXV. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de productos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación turística;
- XXVI. Gestionar con las Dependencias y Entidades del sector público, el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales, para el desarrollo de los centros y regiones turísticas;
- XXVII. Realizar actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría, otras dependencias y los municipios;
- XXVIII. Instrumentar proyectos y acciones de planeación en coordinación con las Dependencias, para el desarrollo urbano a efecto de realizar una cartografía de recursos turísticos del Estado;
- XXIX. Elaborar y proponer proyectos y acciones para apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, que permita estimular la participación de los sectores involucrados; promoviendo la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social, así como proyectos turísticos en el medio rural y de turismo alternativo para la realización de nuevos sitios que operen sin afectar el medio ambiente donde se desarrollen;
- XXX. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión las auditorías en materia de infraestructura que emitan los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXXI. Diseñar y proponer opciones financieras en coordinación con diferentes instituciones de la banca de desarrollo, sobre proyectos específicos de inversión en infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos, para el desarrollo de los centros y productos turísticos;
- XXXII. Asistir y brindar asesoría a desarrolladores turísticos en materia de financiamiento e integración de documentación soporte para la gestión de inversiones;
- XXXIII. Supervisar el mantenimiento de la señalética turística y de los módulos de atención al turista;
- XXXIV. Promover proyectos de turismo de la naturaleza que favorezcan el desarrollo local y regional bajo principios de sustentabilidad por medio de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural, histórico, económico y social, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la administración pública que corresponda;
- XXXV. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración u otros instrumentos legales, que permitan a la Secretaría tener un enlace con las Dependencias e Instituciones de la Administración Pública del Estado, así como con los organismos descentralizados y desconcentrados que proporcionen el apoyo necesario para la promoción del turismo alternativo o ecoturismo sustentable en la entidad;
- XXXVI. Coordinar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de crear nuevos centros eco-turísticos, protegiendo el medio ambiente;
- XXXVII. Proponer y gestionar la implementación de rutas eco-turísticas y acciones que propicien el desarrollo comunitario mediante las expediciones de reconocimientos de parajes o zonas naturales;
- XXXVIII. Participar y apoyar eventos relacionados con el ecoturismo así como eventos deportivos de carácter local, nacional e internacional;
- XXXIX. Promover el turismo alternativo en coordinación con la Subsecretaría de Promoción dentro de los sectores público y privado, así como en los tres órdenes de gobierno;
- XL. Fomentar la actividad turística directa con la naturaleza encaminada a cuidar, respetar y participar activamente en la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- XL. Realizar scoutings por medio de la exploración de locaciones para generar y desarrollar productos turísticos alternativos e innovadores;
- XLII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar su remisión a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
- XLIII. Generar el desarrollo de productos de turismo tales como alternativo, deportivo o de aventura, cultural, de salud, social o accesible, para discapacitados y de negocios, entre otros, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados; y
- XLIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN V. 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Calidad y Servicios Turísticos formará parte de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Inscribir a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo y Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Turismo, en la Ley y sus respectivos reglamentos;
- II. Expedir los reconocimientos o certificados a los prestadores de servicios turísticos;
- III. Recibir y validar la documentación requerida para la expedición y renovación de las credenciales y acreditaciones de los guías turísticos;
- IV. Coadyuvar en la coordinación en los sistemas de asistencia y protección al turista junto con las autoridades e instituciones competentes, en casos de emergencia y desastres;
- V. Supervisar que los prestadores de servicio de hospedaje cumplan con la normatividad aplicable en materia de clasificación hotelera;
- VI. Proporcionar a los municipios que lo soliciten, la información necesaria, para la implementación de sus políticas en materia de turismo;
- VII. Organizar la operación y funcionamiento de los módulos que prestan la información turística del Estado;
- VIII. Coordinar con la instancia federal competente en la operación del turismo de superficie, a través del servicio de auxilio turístico denominado Ángeles Verdes;
- IX. Operar y verificar los sistemas de atención al turista y vigilar el funcionamiento de los sistemas de quejas, que deberán atender los prestadores de servicios turísticos;
- X. Proponer y operar programas de turismo para personas con capacidades diferentes;
- XI. Organizar la participación de guías de turistas y emitir dictámenes relativos a su acreditación de conformidad con los grados de escolaridad y las evaluaciones aplicadas por la Secretaría;
- XII. Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, y participar en los procesos de certificación de los mismos;
- XIII. Verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, en lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de organismos certificadores y unidades de verificación;
- XIV. Emitir ante las autoridades competentes, opinión técnica sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar y emitir opinión, sobre las políticas, estrategias y programas de capacitación para la formación y desarrollo de recursos humanos para atender actividades turísticas especializadas;
- XVI. Desarrollar e implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, difusión y modernización en materia turística; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquellas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN V.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 31. La Subsecretaría de Promoción e Innovación tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas, estrategias y acciones relativos a la difusión de los recursos y atractivos turísticos del Estado;
- II. Promover y fomentar junto con las autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, las zonas de desarrollo turístico sustentable para incrementar la actividad turística y cultural, detonando el desarrollo económico y social, otorgando prioridad a las zonas con mayor potencial turístico y cultural en el Estado;
- III. Asegurar la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la región, que permita una mayor competitividad de los servicios turísticos el mantenimiento del patrimonio cultural, así como la creación de empleos y el fortalecimiento de las actividades turísticas y culturales;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos generados en las mesas de trabajo de carácter turístico, realizados entre la Secretaría y los distintos órdenes de gobierno, así como en los sectores sociales;
- V. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos naturales y de interés para el desarrollo turístico en la Entidad;
- VI. Proponer al Secretario proyectos para la promoción y difusión turística de la entidad;
 - VII. Participar en el ámbito de su competencia, en la organización y coordinación de eventos artísticos, culturales y eventos internacionales que permitan la promoción, innovación y posicionamiento del Estado como destino turístico;
 - VIII. Promover la participación de la entidad en ferias y exposiciones nacionales e internacionales que promuevan la Secretaría de Turismo Federal y cualquier otro organismo especializado en la materia;
 - IX. Gestionar, aprobar y llevar el control del material, imágenes y demás accesorios y artículos de promoción turística que se elaboren o adquiera la Secretaría;
 - X. Realizar las acciones necesarias que permitan mantener el registro vigente, la promoción y el uso de la marca "Durango";
 - XI. Elaborar y presentar los proyectos de promoción de la entidad ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje en los municipios de Durango, Lerdo y Gómez Palacio, respectivamente;
 - XII. Fomentar la relación con las aerolíneas a fin de conservar y acrecentar la conectividad del Estado, así como promover la apertura de nuevas rutas con nuevas aerolíneas con el objeto de lograr una mejor oferta para los usuarios;
 - XIII. Elaborar, integrar y actualizar el Atlas Turístico;
 - XIV. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros así como su permanencia en los destinos turísticos del Estado, impulsando la consolidación y revaloración de productos de turismo convencional a través de la oferta de productos y actividades turísticas alternativas y competitivas; y
 - XV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN V.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 32. La Dirección de Innovación y proyectos estratégicos formará parte de la Subsecretaría de Promoción e innovación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la formulación de programas de que detonen el incremento de visitantes al Estado, así como la derrama económica del mismo;
- II. Promover dentro de los sectores público, social y privado, a nivel federal, estatal o municipal, la participación de manera conjunta buscando fomentar la consolidación de la promoción turística;
- III. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- IV. Operar proyectos en materia de promoción que permitan el posicionamiento como destino;
- V. Programar la difusión de las actividades de Promoción de manera interinstitucional;
- VI. Fomentar la participación de los diversos sectores en la operación turística del estado;
- VII. Coadyuvar en la comunicación entre Dependencias para la realización de proyectos estratégicos en promoción turística;
- VIII. Operar eventos y actividades que permitan la consolidación del turismo estatal, municipal y regional;
- IX. Ser el enlace con las diferentes instancias municipales para detectar productos que sirvan para la atracción de visitantes y la promoción turística de los mismos;
- X. Programar la difusión de las actividades de Promoción de manera interinstitucional;
- XI. Coordinar y ejecutar proyectos especiales que le sean encomendados por su superior jerárquico; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario

SECCION V.3 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33. Las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control se encuentran definidas y documentadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 34. Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme al ámbito de su competencia; o por el servidor público que designe el titular de la Secretaría;
- II. Los Subsecretarios, los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y
- III. Los Directores, por los jefes de departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

ARTÍCULO 35. En los casos de ausencias temporales, los Subsecretarios serán suplidos por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda o por el servidor público que designe el Secretario, tal designación será hecha por escrito.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martinez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



En el caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

TERCERO. Las referencias que se hacen y las facultades que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las Unidades Administrativas que cambian de denominación o desaparecen se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos, en un término no mayor de noventa días.

QUINTO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veinte.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO




ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


L.A.E. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA
SECRETARIO DE TURISMO

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Av. 16 de Septiembre No. 130, Col. Silvestre Dorador C.P. 34070, Durango, Dgo, México.
Teléfonos (618) 137 78 54 / 137 78 51



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