



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 16 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.66 BIS

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. EA-810005998-E10-2020, RELATIVA
AL ARRENDAMIENTO DE PATRULLAS.

PAG. 2

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. LP/E/SECESP/007/2020,
CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE
UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. EA-810005998-E11-2020, RELATIVA
AL SERVICIO DE UNA PLATAFORMA DE NUEVAS
TECNOLOGÍAS DESARROLLADAS PARA EL COBRO
PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VIA
PUBLICA.

PAG. 4

PROCEDIMIENTO.-

PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN
EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

PAG. 5

REGLAMENTO.-

INTERNO DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 15



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E10-2020

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su reglamento, así como los artículos 21 fracciones III, VIII y fracción I, XVII, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, publicada en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango número 362 de fecha 03 de febrero de 2017, artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, y artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Fallo
No. EA-810005998-E10-2020	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	17, 18 y 19 de agosto de 2020	20 de agosto de 2020 11:00 horas	27 de agosto de 2020 13:00 horas	01 de septiembre de 2020 13:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
VARIAS	VARIAS	ARRENDAMIENTO DE PATRULLAS PARA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO	SE DETALLA EN LAS BASES

- o Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional, se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o Este arrendamiento será con opción a compra.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., 16 de agosto de 2020

C.P. Y M.I. ENKA RUIZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





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/007/2020 "UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN"**, 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	"UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	16 DE AGOSTO DE 2020
VENTA DE BASES	16 AL 18 DE AGOSTO DE 2020 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	19 DE AGOSTO DE 2020
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	24 DE AGOSTO DE 2020
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE

LIC. OMAR CARRANCO CHÁVEZ.
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



C.C.p. Archivo
 LIC/CR/TEMG/IC/

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

Secretariado
Ejecutivo
del Consejo Estatal de Seguridad Pública



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E11-2020

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su reglamento, así como los artículos 21 fracciones III, VIII y fracción I, XVII, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, publicada en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango número 362 de fecha 03 de febrero de 2017, artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, y artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, artículos 33,34 y 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Durango, Dgo., convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Conforme a lo siguiente:

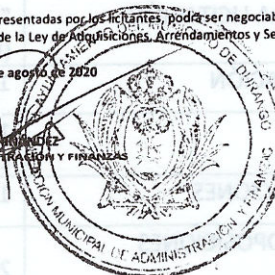
Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Fallo
No. EA-810005998-E11-2020	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	17, 18 y 19 de agosto de 2020	20 de agosto de 2020 13:00 horas	27 de agosto de 2020 15:00 horas	01 de septiembre de 2020 11:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
1	SERVICIO	SERVICIO DE UNA LA PLATAFORMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DESARROLLADAS PARA EL COBRO PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.	SE DETALLA EN LAS BASES

- Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional, se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., 16 de agosto de 2020

C.P. Y M. ERIKARUIE HERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 del 09 de julio de 2017 y reformados el 27 de agosto del mismo año, se establece el procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de Salud.

En fecha 02 de julio de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango. Documentos que tienen por objeto, establecer los principios fundamentales que rigen el ejercicio del servicio público, procurando enaltecer y honrar en todos sus actos a la institución a la cual prestan sus servicios, en beneficio de la población. Y a su vez, implementar las acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos, tales documentos se constituirán como guías para identificar las acciones que puedan vulnerar las atribuciones de los servidores públicos, y así aplicar lo establecido en el Código de Ética.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética de la Secretaría de Salud, se entenderá por:

Bases: A las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

Secretaría: A la Secretaría de Salud del Estado de Durango;

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Secretaría de Salud;

Código de Ética: Al Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango;

Comité: Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud.

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

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

Integrante o personal de la Secretaría: A las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Salud;

Lineamientos Generales: A los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

Reglas de Integridad: A las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

Protocolo: Al Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud, que constituye su marco de actuación para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud; y

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



III. MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Artículos 1, 28 fracción VIII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- **Código de Ética:** El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango; y
- 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.
- Código de Conducta de la Secretaría.

IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la Secretaría de Salud, al Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

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

Medios electrónicos:

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

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

Medios físicos:

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

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

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



El escrito de denuncia contendrá:

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

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

2. Del registro de la denuncia.

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

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

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

Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos, de no existir un testigo se integrará una comisión de tres miembros del Comité para dar seguimiento e investigación del hecho denunciado.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

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

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

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

b) De la calificación de la denuncia.

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

Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;

La no competencia.

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

c) De las medidas preventivas.

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

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

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



e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia (EN CASO QUE NO SE ENCUENTRE ESTABLECIDA UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE EN LAS BASES DEL COMITÉ).

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

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

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

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

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

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

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

f) De la recopilación de información adicional.

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

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

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

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

g) De la conciliación.

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

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



6. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del Informe de la Comisión temporal o permanente.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) De la determinación de un incumplimiento.

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

- 1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones;
- 2.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias;
- 3.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Rector de la Secretaría de Salud, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado;
- 4.- Enviará a la Coordinación de Recursos Humanos, copia del acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente;



5.- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito el servidor público implicado;

6.- Informará al denunciante el resultado de la resolución final; y

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

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese el presente procedimiento en la página de internet de la Secretaría de Salud.

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

Así lo acordaron los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente Procedimiento.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a dieciséis del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

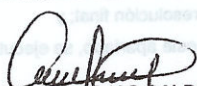
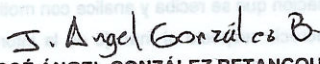
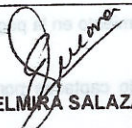
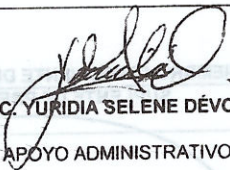

MIEMBRO PERMANENTE DEL COMITÉ
SUPLENTE DE PRESIDENTE

LIC. ERNESTO DOMÍNGUEZ PREISSER

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MIEMBROS TEMPORALES DEL COMITÉ



MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "SUBDIRECTOR DE ÁREA"
 L.I. ANA BERTHA ROJAS CALDERÓN SUBDIRECTORA DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "JEFE DE DEPARTAMENTO"
 ING. JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ BETANCOURT JEFE DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"
 P.A. SUSANA EDELMIRA SALAZAR CHAVEZ APOYO ADMINISTRATIVO
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"
 LIC. EN PSIC. YURIDIA SELENE DÉVORA GARCÍA APOYO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO EJECUTIVO "OPERATIVO"
 MTRO. FERNANDO DE LA MORA ALVARADO DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO



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

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

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

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

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

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

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

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

--

IV.- NARRACIÓN DE LOS HECHOS

--

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

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

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

--

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

Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	

CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1) Denunciante	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Entrega en físico Buzón del comité Correo electrónico comité.etica.ssd@durango.gob.mx



2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al denunciante Expediente de la denuncia
4) Denunciante	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito al denunciante
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité	No	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Subdirección Jurídica y Consultiva	Un día hábil a partir de los que los requisitos de la denuncia estén completos	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7) COMITÉ	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité y comisión temporal	Si existe incumplimiento al Código de Ética, a las reglas de integridad o el Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	- Correo electrónico o, en su caso, notificación al denunciante - Expediente de la denuncia
10) Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	- Actas de entrevista - Correos electrónicos solicitando informes y documentación
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité y a la Subdirección Jurídica y Consultiva correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión	Un día hábil partir de la recepción del proyecto	- Correo electrónico - Expediente de la denuncia
12) Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución	No	- Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	- Acta de la sesión - Expediente de la denuncia
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	- Oficio - Expediente de la denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al denunciante, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la denuncia

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 12, DE SU DECRETO DE CREACIÓN, HEMOS TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, por Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango No. 24 de fecha 23 de marzo del 2017, se crea el Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, con fecha 19 de abril del 2020, se publica en el periódico número 32, modificaciones al Decreto Administrativo de Creación, que entre otras modificaciones se considera la creación de los Centros de Justicia Regionales para Niñas, Niños y Adolescentes.

SEGUNDO. Que el Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes es un ente administrativo desconcentrado de la Fiscalía General del Estado, encargado de coordinar las acciones de las dependencias, entidades de la administración pública estatal, con la participación del Poder Judicial del Estado y de las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la protección de Niñas, Niños y Adolescentes

TERCERO. Que de conformidad con el Decreto de creación y su reforma, se considera necesario emitir un documento que defina y regule las atribuciones y facultades asignadas a cada área del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, en sus ámbitos de competencia, jerarquía y de responsabilidad con la finalidad de lograr que el Centro de Justicia realice de forma coordinada la prevención, protección, atención, para las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de delito, facilitarles el acceso a la justicia, impulsando la cultura de la denuncia a efecto de sancionar y erradicar las conductas en agravio de este sector de la población; haciéndolo con mayor eficiencia, eficacia, legalidad, objetividad, certeza y transparencia.

CUARTO. Que el Consejo Consultivo del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, es la máxima autoridad y entre sus atribuciones se encuentra la de aprobar el Reglamento Interno del Organismo.

QUINTO. Que el H. Consejo Consultivo del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, en la segunda sesión ordinaria del 2019, celebrada el día 10 de diciembre de 2019 en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., tuvieron a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO

INDICE

Capítulo I. Disposiciones Generales	Pág. 02
Capítulo II. De la Estructura y Organización del Centro de Justicia.....	Pág. 03
Capítulo III. De las Atribuciones del Centro de Justicia.....	Pág. 04
Capítulo IV. De las Atribuciones del Coordinación General	Pág. 04
Capítulo V. De las Atribuciones del Área de Primera Entrevista.	Pág. 05
Capítulo VI. De las Atribuciones de la Coordinación de la Unidad de Investigación y Agencias del Ministerio Público.....	Pág. 06
Capítulo VII. De las Atribuciones del Área de la Policía Investigadora de Delitos Especializada	Pág. 07
Capítulo VIII. De las Atribuciones del Área de Servicios Periciales.	Pág. 08
Capítulo IX. De las Atribuciones del Área de Asesoría Jurídica de Víctimas.....	Pág. 09
Capítulo X. De las Atribuciones del Área de Psicología de Víctimas.....	Pág. 09
Capítulo XI. De las Atribuciones del Área Administrativa.	Pág. 10
Capítulo XII. De las Atribuciones del Área de Ludoteca.	Pág. 10

Capítulo XIII. De las Atribuciones del Área de Estancia Temporal	Pág.10
Capítulo XIV. De la Seguridad y Vigilancia del Centro de Justicia	Pág.11
Capítulo XV. De las Atribuciones del Juzgado Especializado en Materia Familiar y de Control.....	Pág.11
y Enjuiciamiento en Materia Penal.	
Capítulo XVI. De las Atribuciones del Consejo Consultivo	Pág.11
Capítulo XVII. De las Atribuciones de la Coordinación de los Centros de Justicia Regionales	Pág.12
Capítulo XVIII. De la Coordinación Interinstitucional	Pág.12
Capítulo XIX. De la Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes.	Pág.13
Capítulo XX. Disposiciones Complementarias.	Pág.13
Transitorios.	Pág.13

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1. El Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, es un Organismo Público Desconcentrado de la Fiscalía General del Estado de Durango, dotado de autonomía técnica y operativa, tal como lo establece el artículo 1 del Decreto Administrativo de creación.

Artículo 2. El presente Reglamento es de orden público e interés social, y establece las bases de la organización y funcionamiento del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, tiene por objeto determinar las facultades, obligaciones y funciones de cada una de las áreas sustantivas y administrativas que integran su estructura orgánica, siendo de observancia obligatoria para el personal adscrito al Centro de Justicia, encargados de garantizar la Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Centro de Justicia:** Al Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
- II. **Centro de Justicia Regional:** A los Centros de Justicia ubicados en las diferentes regiones del Estado;
- III. **Consejo:** Al Consejo Consultivo del Centro de Justicia para Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Durango;
- IV. **Coordinadora General:** Al Titular de la Coordinación del Centro de Justicia para Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Durango;
- V. **Coordinadores Regionales.** A los Titulares de las Coordinaciones de los Centros de Justicia Regionales;
- VI. **Estancia Temporal:** Al establecimiento, lugar o espacio de cuidado o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brinda el Centro de Justicia, de manera temporal;
- VII. **Interés superior de la niñez.** Al interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector. Cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales;
- VIII. **Reglamento Interno:** Al presente ordenamiento;
- IX. **Procuraduría.** A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal);
- X. **Procurador.** Al Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal);
- XI. **Las y los Servidores Públicos:** Al personal que preste sus servicios en cualquiera de las áreas del Centro de Justicia y/o Centros de Justicia Regionales.
- XII. **Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas del Delito:** A las niñas, niños y adolescentes víctimas de delito, que reciban atención y tratamiento en el Centro de Justicia y/o Centros de Justicia Regionales;
- XIII. **Víctima Directa.** A la niña, niño o adolescente sobre el que se produzca un daño físico, mental, emocional o un menoscabo económico, incluso cualquier peligro de lesión a sus bienes jurídicos o derechos, derivado de la comisión

- de un delito o violación a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y demás instrumentos legales aplicables; y
- XIV. **Victima indirecta.** A los familiares o dependientes económicos que tengan relación inmediata con la víctima directa.

Artículo 4. A falta de disposición expresa serán aplicables los principios generales de derecho, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la impartición de justicia, garantizando el pleno ejercicio, respeto, máxima protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes víctimas de delito, debida diligencia, buena fe, enfoque diferencial y especializado, trato preferente debido proceso, privilegiando el interés superior de la niñez, considerando y mejorando su entorno familiar y social; estableciendo mecanismos transparentes para la defensa de sus derechos, mediante acciones coordinadas entre las Instancias competentes.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA

Artículo 5. Al frente del Centro de Justicia estará un Coordinador General, quien también tendrá la calidad de Secretario Ejecutivo del Consejo y será nombrado en términos del artículo 18 del decreto de creación.

Artículo 6. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Centro de Justicia contara con el personal técnico, profesional y administrativo que permita el presupuesto y para tal efecto contara con las áreas operativas y laborales que se consignan a continuación:

- A. Coordinadora General del Centro de Justicia;
- B. Área de Primera Entrevista;
- C. Coordinación de la Unidad de Investigación;
- D. Área de Ministerios Públicos;
- E. Área de la Policía Investigadora de Delitos Especializada;
- F. Área de Servicios Periciales;
- Peritos en Psicología;
- Peritos de Criminalística de Campo;
- Médico de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- Médico Legista;
- Trabajo Social;
- G. Área de Asesoría Jurídica de Víctimas;
- H. Área de Psicóloga de Víctimas;
- I. Área Administrativa;
- J. Área de Ludoteca;
- K. Área de Estancia Temporal, cocina y comedor; y
- L. Seguridad y Vigilancia.

Además de las áreas que se requieran conforme a la operatividad del Centro de Justicia, autorizadas por el Consejo Consultivo.

Artículo 7.- El Centro de Justicia contara con un Juzgado Especializado en Materia Familiar y de Control y Enjuiciamiento en Materia Penal para Niñas, Niños y Adolescentes, además del personal judicial que me menciona a continuación para el eficaz funcionamiento del Juzgado:

- A. Juez especializado;
- B. Secretarías de Acuerdo;
- C. Encargadas de Causas;
- D. Oficiales Judiciales;
- E. Actuarios Notificadores;
- F. Encargada de Archivo
- G. Encargado de Sala;
- H. Defensor Público; y
- I. Las demás áreas que se requieran conforme a la operatividad del juzgado, autorizadas por el Consejo Consultivo.

Dicho personal será comisionado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado, de acuerdo a las necesidades del Juzgado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE JUSTICIA

Artículo 8.- El Centro de Justicia, tendrá las atribuciones que se enuncian a continuación dentro de su ámbito de competencia y las demás que sean requeridas para su debido funcionamiento:

- I. Formular los planes y programas de trabajo, conforme los cuales desarrollara sus actividades el Centro de Justicia;
- II. Coordinar la colaboración de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Organismos e Instituciones, celebrando convenios de colaboración, para coadyuvar al cumplimiento del objeto del Centro de Justicia;
- III. Proporcionar orientación y atención en su caso en las áreas jurídica, psicológica y médica a las niñas, niños y adolescentes, a través del personal del Centro de Justicia o de la canalización a las instituciones correspondientes.
- IV. Diseñar conjuntamente con las dependencias competentes en materia de educación, deporte, salud, cultura y desarrollo social, entre otras, la elaboración de planes, proyectos y programas de prevención dirigidos a fomentar los valores de la no violencia, el respeto y la importancia de la familia, socializando los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
- V. Colaborar con grupos de la sociedad civil, que soliciten su atención y asesoría;
- VI. Proponer programas generales y especiales de atención y auxilio para niñas, niños y adolescentes víctimas de delito;
- VII. Llevar un registro de los casos atendidos y la evaluación correspondiente;
- VIII. Impulsar el respeto y atención a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes ante los Órganos de la Administración Pública;
- IX. Fortalecer las políticas públicas de prevención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes;
- X. Promover la participación y colaboración de organismos públicos y privados que son afines al objeto del Centro de Justicia;
- XI. Establecer y fortalecer medidas de seguridad y protección, así como gestionar las medidas cautelares que garanticen los derechos y la protección personal, física, psicológica, emocional y patrimonial de los niños niñas y adolescentes víctimas de violencia, delito o de violación a sus derechos;
- XII. Garantizar el acceso a las niñas, niños y adolescentes a la justicia, mediante un sistema eficiente, con calidad y calidez, fuera de esquemas estereotipados;
- XIII. Fortalecer la atención de las áreas del Centro de Justicia con la creación de manuales o protocolos que sirvan como herramienta al personal para una mejor atención;
- XIV. Garantizar un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño y la instrumentación de políticas y programas de gobierno, relativas a las niñas, niños y adolescentes;
- XV. Promover la participación interinstitucional entre los distintos órdenes de gobierno para tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de su incumbencia, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez;
- XVI. Establecer mecanismos transparentes de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas, programas gubernamentales, legislación y compromisos derivados de tratados internacionales en la materia; y
- XVII. Las demás que estén previstas en los dispositivos legales que sean aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 9.- La Coordinadora General, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación del Centro de Justicia publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 13 de marzo de 2017, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la atención brindada en el Centro de Justicia, se otorgue bajo las directrices que le rigen, con una adecuada perspectiva de género y en estricto apego a los principios de actuación y organización establecidos;
- II. Dirigir y coordinar las áreas administrativas del Centro de Justicia;
- III. Coordinar al personal y autoridades integrantes del Centro de Justicia para mejorar el acceso a la justicia de las Niñas, Niños y Adolescentes y el ejercicio efectivo de su derecho, además del respeto a sus derechos humanos;
- IV. Dirigir técnica y operativamente el Centro de Justicia;
- V. Hacer cumplir y evaluar periódicamente el modelo y protocolos del Centro de Justicia;
- VI. Solicitar ante las autoridades correspondientes, los tramites y asesorías necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro de Justicia;
- VII. Representar legalmente al Centro de Justicia;
- VIII. Realizar todas las reuniones y gestiones necesarias con las Instancias Gubernamentales, a efecto de que en el Centro de Justicia se preste un servicio eficiente y de calidad que permita atender y satisfacer las necesidades de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Coordinar las actividades de las entidades, dependencias y organismos públicos y privados que colaboren con el Centro de Justicia;

- X. Fomentar y fortalecer el servicio integral, transversal y multidisciplinario del Centro de Justicia, generando la vertebración y colaboración eficaz de las dependencias participantes, todo ello con la finalidad de brindar de manera coordinada un apoyo integral para niñas, niños y adolescentes víctimas del delito, facilitando apropiadamente su acceso a la justicia; de igual forma se encargará de administrar responsablemente los activos patrimoniales del Centro de Justicia en cuestión;
- XI. Realizar invitación a organizaciones de la sociedad civil especialistas en derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, a efecto de plantear su integración como parte del Centro de Justicia;
- XII. Dar seguimiento a los planes y programas, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para el acceso eficaz a la justicia de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Justicia y someterlo a consideración del Consejo para su aprobación, y toda la normatividad interna del Centro; la atribución de referencia será ejercida exclusivamente por el Coordinador General;
- XIV. Expedir manuales de organización, lineamientos y protocolos de actuación y demás directrices necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia;
- XV. Coordinar la capacitación permanente de las y los servidores públicos del Centro de Justicia;
- XVI. Rendir cada trimestre el informe de actividades al Consejo; la atribución en cuestión será ejercida únicamente por el Coordinador General, empero, para este fin, los Coordinadores Regionales, deberán rendir un informe trimestral a aquel, cuyo propósito será que el informe trimestral que se rinde ante el Consejo Consultivo, comprenda también el estado que guardan los Centros Regionales;
- XVII. Resguardar y sistematizar la información que las diversas instituciones que integran el Centro de Justicia le proporcionen mensualmente, vinculada a los registros de atención brindada a las niñas, niños y adolescentes y/o víctimas indirectas, con el objetivo de llevar el registro, seguimiento y monitoreo de dichos servicios otorgados;
- XVIII. Establecer una base de datos que contenga los registros de los servicios proporcionados por el Centro de Justicia, su seguimiento y conclusión;
- XIX. Formular anualmente el proyecto de presupuesto, a efecto de que se asignen los recursos necesarios, que permitan satisfacer las necesidades materiales del Centro de Justicia;
- XX. Coadyuvar en las medidas de protección decretadas por el Ministerio Público y/o la Procuraduría de Protección, a fin de que se tenga el seguimiento adecuado; y
- XXI. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Fiscalía General del Estado, y los demás lineamientos, encaminados al cumplimiento del objeto del Centro de Justicia.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE PRIMERA ENTREVISTA

Artículo 10. El área de la primera entrevista estará integrada por personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, adscrito al Centro de Justicia y sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley General y Ley Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sus reglamentos, y el presente Reglamento, siendo el primer contacto que se tiene con las niñas, niños y adolescentes, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y orientar jurídicamente a las personas que acudan al Centro de Justicia, remitir los asuntos que no constituyen un delito directamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
- II. Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, coordinarse con el área de inmediata atención, para identificar la existencia de delito;
- III. Presentar la denuncia, en calidad de representante ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes y dar vista a los asesores jurídicos de víctimas;
- IV. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- V. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- VI. Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección;
- VII. Acordar y coordinar con las Instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos;
- VIII. Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados;
- IX. Elaborar la Ruta Crítica de Atención o Evaluación de Riesgo, para en su caso, solicitar medidas de protección y buscar estrategias para que favorezcan en todo momento a las Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Integrar sus datos personales, redes de apoyo, perfil del agresor a fin de generar un expediente electrónico a través de una atención personalizada; y
- XI. Las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro de Justicia.

Además de lo dispuesto en el presente artículo, se tomará como referencia lo establecido por las demás disposiciones aplicables en el ámbito internacional, nacional o estatal.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 11. La Coordinadora de la Unidad de Investigación de delitos cometidos contra de Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo legal, sin perjuicio de las obligaciones que establecen el artículo 21 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales y artículo 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango y su reglamento, conducirá sus actividades, funciones y atribuciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los Agentes del Ministerio Público, decreten las medidas urgentes de protección, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, así como el aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional;
- II. Mantener un estricto control y seguimiento de los asuntos que se encuentren en investigación de hechos que presumiblemente constituyan delito, por parte de los agentes del Ministerio Público adscritos a la Unidad a su cargo;
- III. Coordinar y dirigir el desempeño de los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Unidad;
- IV. Realizar funciones de control, vigilancia y supervisión de la Integración de la carpeta de Investigación;
- V. Realizar funciones de control, vigilancia y supervisión de los procedimientos dentro de la causa penal, para vigilar que se cumpla el debido proceso;
- VI. Orientar y canalizar a los ciudadanos respecto a la naturaleza de los hechos de la denuncia o querrela, conflicto o controversia;
- VII. Vigilar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados;
- VIII. Promover los mecanismos de justicia restaurativa entre la víctima u ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la ley; Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- IX. Ordenar fundada y motivadamente la aplicación de las medidas de protección idóneas cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima niña, niño y adolescentes;
- X. Coordinar con el Ministerio Público la solicitud del desahogo de la prueba anticipada para evitar la revictimización de las niñas, niños y adolescentes, mediante la utilización de los medios electrónicos, de aquellos casos de extrema necesidad y o para evitar la pérdida o la alteración del medio probatorio;
- XI. Informar al Consejo Consultivo a través la Coordinadora General de los asuntos de relevancia de forma inmediata;
- XII. Informar al Consejo Consultivo a través la Coordinadora General de manera mensual de todas las carpetas iniciadas y judicializadas; y
- XIII. Las demás que les otorguen las leyes correspondientes.

Artículo 12. Los Agentes del Ministerio Público sin perjuicio de las obligaciones que establecen el artículo 21 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 131 y 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales y artículo 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango y su reglamento, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Decretar las medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, debiendo decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional;
- II. Vigilar la conducta y desempeño de los elementos de la Policía Investigadora de Delitos especializada en niñas, niños y adolescentes;
- III. Realizar la planeación estratégica de la Policía Investigadora de Delitos, además de supervisar y evaluar los resultados de los operativos, a través de la revisión permanente de la información de acciones y hechos que se realicen en cada una de las investigaciones;
- IV. Supervisar la objetividad y eficiencia de las diligencias policiales que se practiquen de acuerdo a los protocolos de investigación correspondientes;
- V. Informar al coordinador de la unidad y/o coordinador general de los asuntos relevantes que impliquen un impacto social, de manera inmediata;
- VI. Solicitar al Juez competente el desahogo de la prueba anticipada para evitar la revictimización de las niñas, niños y adolescentes, mediante la utilización de los medios electrónicos, de aquellos casos de extrema necesidad y o para evitar la pérdida o la alteración del medio probatorio; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA POLICÍA INVESTIGADORA DE DELITOS ESPECÍFICOS

Artículo 13. En las funciones de investigación y persecución de los delitos, los elementos de la Policía Investigadora de Delitos Específicos cometidos en contra de niñas, niños y adolescentes, actuarán bajo la autoridad y mando inmediato del Ministerio Público, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo auxiliario en la investigación, de los delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, y sin perjuicio de las obligaciones que establece el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los delitos y la identidad de los probables responsables, en cumplimiento de los mandatos del Ministerio Público;
- II. Efectuar las detenciones en los casos del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos delictivos, siempre y cuando haya mandato de autoridad competente para tal efecto;
- IV. Agotar todas las diligencias respecto de los oficios signados por el Agente del Ministerio Público para la investigación correspondiente;
- V. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, y remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VII. Realizar las actas de entrevista solicitadas por el Agente del Ministerio en la investigación;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, además de los instrumentos, objetos o productos del delito. Colaborar en las notificaciones de citatorios girados por el Ministerio Público;
- IX. Proponer al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;
- X. Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, llevar un control y seguimiento de éstas. Durante el curso de la investigación deberán elaborar informes y actas necesarias sobre el desarrollo de la misma, y rendirlos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes o actas que éste le requiera;
- XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;
- XIII. Proporcionar atención a las víctimas niñas, niños o adolescentes, víctimas indirectas o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente; y
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- XIV. Cumplir con todas las formalidades a las que se refieren los protocolos de investigación de los delitos correspondientes; y
- XV. Las demás que le confieran o que le señalen otros ordenamientos o disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LOS SERVICIOS PERICIALES

Artículo 14. Los servicios periciales actuarán bajo la autoridad y mando inmediato del Ministerio Público, sin perjuicio de la autonomía técnica e independencia de juicio que les corresponde en el estudio de los asuntos que se sometan a su dictamen, y dependen de dicha área los Peritos en Psicología, Perito de Criminalística de Campo, Médico de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, Médica Legista y Trabajo Social tendrán como atribuciones las siguientes:

- I.- Tiene a su cargo la rendición de dictámenes y certificados en los casos y condiciones establecidas por los códigos adjetivos

penales, respecto de los asuntos que se llevan en el Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, pudiendo auxiliar a otras diversas áreas de la Fiscalía General;

II.- Vigilar que los dictámenes y certificados se rindan en tiempo y formas por los peritos en Psicología, Perito de Campo y Médico Legista y Trabajo social, se rindan en tiempo y forma;

III.- Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el área con el objeto de informar al Consejo Consultivo, a través de la Coordinación General; y

IV.- Las demás que le sean solicitadas por la Coordinación General y que se requieran para el buen funcionamiento del Centro de Justicia.

Artículo 15. Son atribuciones de los Peritos en Psicología, las siguientes:

- I. Auxiliar en la investigación con el Agente del Ministerio Público;
- II. Evaluar el impacto que causa el hecho delictivo en la víctima;
- III. Establecer el grado de afectación;
- IV. Realizar las demás diligencias que por su importancia requieran la presencia de esta área;
- V. Emitir los dictámenes periciales que en derecho corresponda;
- VI. Turnar oportunamente al Agente del Ministerio Público requirente para los fines legales conducentes; y
- VII. Participar en el desahogo de la prueba anticipada, mediante la utilización de la cámara Gesell; de aquellos casos de extrema necesidad y o para evitar la pérdida o la alteración del medio probatorio.

Artículo 16. El Perito de Criminalística de Campo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Agente del Ministerio Público en la investigación correspondiente;
- II. Realizar la investigación forense en el lugar de los hechos o al lugar del hallazgo;
- III. Identificar y recabar los elementos materiales (indicios) utilizados o producidos en la realización del hecho punible;
- IV. Emitir los dictámenes respectivos según lo solicitado por el Agente del Ministerio Público;
- V. Turnar oportunamente al Agente del Ministerio Público requirente para los fines legales conducentes.

Artículo 17. Son funciones y atribuciones del Médico de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- I. Brindar la atención médica a las víctimas niñas, niños y adolescentes;
- II. Proporcionar a la víctima atención en sus posibles daños o lesiones físicas;
- III. Dará apoyo y asistencia directa, información y canalizaciones a servicios externos para su complementación; y
- IV. Proporcionar información y realizará trámites referentes a la seguridad social de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 18. El Médico Legista, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Determinar el estado de salud de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Identificar y documentar el o los tipos de violencia que viven;
- III. Integrar el expediente clínico e historia médica y sexual necesaria;
- IV. Efectuar el examen físico de la víctima, previo consentimiento de la misma, a fin de obtener evidencias de interés médico legal, emitiendo al efecto el dictamen pericial correspondiente, para remitirlo al agente del Ministerio Público;
- V. Implementar las acciones contempladas en el protocolo de atención esencial o especializada, según sea el caso;
- VI. Integrar con el apoyo de las áreas de trabajo social y/o psicología, la evaluación de riesgo, el plan de seguridad y el plan de referencia y seguimiento que corresponda;
- VII. Dar seguimiento adecuado al tratamiento que requieran las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Rendir dictámenes y certificados en los casos y condiciones establecidas por los códigos adjetivos penales, a petición del Juzgado Especializado y de los Agentes del Ministerio Público; y
- IX. Las demás que le sean solicitadas por el Centro de Justicia.

Artículo 19. El Área de Trabajo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coadyuvar con el Ministerio Público en las diligencias que este le solicite;
- II.- Realizar las visitas domiciliarias que le solicite el Ministerio Público;
- III.- Realizar los estudios socioeconómicos que se le requieran; y
- III.- Las demás que le sean solicitadas por el Coordinador General.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA DE VÍCTIMAS

Artículo 20. El Área de Asesoría Jurídica de Víctimas, sin perjuicios de las disposiciones establecidas en la Ley General y Ley Estatal de Víctimas, su reglamento y el presente Reglamento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar a la víctima información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos que le reconoce la Ley de Víctimas del Estado y demás disposiciones aplicables;
- II. Asesorar, asistir y representar a las víctimas desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad y en todo acto o procedimiento ante la autoridad; incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos tanto en el ámbito nacional como internacional;
- III. Asesorar y canalizar a las víctimas niñas, niños y adolescentes a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; cuando del hecho delictivo se derive alguna acción civil, laboral, familiar y administrativa;
- IV. Procurar hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías de la víctima, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral;
- V. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Tramitar, supervisar, implementar y dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas niñas, niños y adolescentes, así como su plena recuperación; en coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Informar sobre los procesos legales que pueden emprender, la duración y consecuencia de los mismos, reiterándoles el apoyo para acompañar a las niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres o tutores durante todo el proceso;
- VIII. Representar a la víctima niña, niño y adolescente, desde la ocurrencia del hecho victimizante, y durante todo procedimiento penal y de amparo en asuntos del fuero común; en coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Informar y asesorar a la víctima sobre las medidas alternativas de resolución de conflictos, y velar por que las mismas se realicen en estricto respeto de los principios que sustentan la justicia alternativa y restaurativa, en especial, la voluntariedad;
- X. Garantizar y procurar que se haga la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas niñas, niños y adolescentes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y cuando el Asesor Jurídico de las Víctimas considere que no se garantiza efectivamente la tutela de los derechos de las víctimas por parte del Ministerio Público, suplirá las deficiencias ante la autoridad jurisdiccional correspondiente;
- XI. Solicitar las medidas cautelares y de protección ante las autoridades competentes en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima niña, niño o adolescente, que se encuentren en riesgo inminente, solo en aquellos casos en que la Procuraduría de Protección haya omitido dicha solicitud;
- XII. Elaborar solicitudes para la obtención de medidas de protección para niñas, niños y adolescentes víctimas del delito ante el Ministerio Público, solo en aquellos casos en que la Procuraduría de Protección haya omitido dicha solicitud;
- XIII. Guiar a los padres o tutores sobre los procesos correspondientes que existen, con un lenguaje claro y sencillo, evitando el uso exclusivo de los términos especializados;
- XIV. Informar y asesorar a los familiares de la víctima o a las personas que ésta decida, sobre los servicios con que cuenta el Estado para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos establecidos en esta Ley, en los Tratados Internacionales y demás leyes aplicables;
- XV. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada asesor jurídico con el objeto de informar al Consejo Consultivo, a través de la Coordinación General; y
- XVI. Las demás que le sean solicitadas por la Coordinación General y que se requieran para la defensa integral de los derechos de las víctimas.

CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA DE VÍCTIMAS

Artículo 21. El Área de Psicología de Víctimas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención inmediata en caso de intervención en crisis;
- II. Realizar entrevista clínica a los padres o tutores de las niñas, niños y adolescentes.
- III. Auxiliar a las víctimas, directas e indirectas para que logren asimilar el suceso traumático en el menor tiempo posible y en las condiciones más favorables;

- IV. Evaluar el estado psicológico, cognitivo y emocional a fin de determinar si se cubre con sus necesidades o en su caso se canalice a una institución especializada;
- V. Contribuir a resarcir en lo posible, las secuelas del impacto postraumático a causa de la experiencia aversiva;
- VI. Evaluar la situación de riesgo y sugerir las medidas adecuadas de protección;
- VII. Brindarle herramientas saludables a fin de proteger su autonomía y rechazar los ataques contra su autoestima e integridad física;
- VIII. Explorar los sentimientos de culpabilidad para evitar que se sientan responsables;
- IX. Orientarles para que expresen saludablemente las emociones generadas, a raíz del evento traumático;
- X. Crear un vínculo de confianza y respeto mutuo (alianza terapéutica);
- XI. Reestructurar las bases de la personalidad con la cual construirá una nueva relación libre de violencia con el entorno;
- XII. Brindar la Atención, Contención y Tratamiento Psicológico a las niñas, niños y adolescentes, garantizando siempre la no revictimización;
- XIII. Generar a las víctimas niñas, niños adolescentes un proyecto de vida;
- XIV. Asistir a las niñas, niños y adolescentes en las declaraciones dentro de la carpeta de investigación y dentro en el proceso penal, a solicitud de Ministerio Público;
- XV. Dirigir la entrevista de las niñas, niños y adolescentes para el desahogo de la prueba anticipada, mediante la utilización de la cámara Gesell; y
- XVI. Las demás que le sean solicitadas por el Coordinador General, para el buen funcionamiento del Centro de Justicia.

CAPÍTULO XI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 22. El Área Administrativa, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recabar en una base de datos la información de los servicios que se otorgan en el Centro de Justicia y/o Centros de Justicia Regionales a la Niña, Niño o Adolescente;
- II. Administrar los activos patrimoniales del Centro de Justicia;
- III. Las demás que le sean solicitadas por la Coordinación General.

CAPÍTULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LUDOTECA

Artículo 23. El responsable del Área de la Ludoteca, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Ayudar mediante la realización de algún tipo de actividad para niñas y niños utilizando juegos y juguetes que estimulen su desarrollo físico y mental; así como, la solidaridad con otras personas; y
- II. Brindar supervisión en un espacio adecuado con juegos para niñas, niños y adolescentes entre los 3 y 12 años.

CAPÍTULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ESTANCIA TEMPORAL

Artículo 24. El Centro de Justicia contará con un establecimiento, lugar o espacio de cuidado o acogimiento para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, en el que podrán permanecer las niñas, niños y adolescentes víctimas de delito en situación de riesgo, de manera temporal; el responsable del Área de Estancia Temporal, tendrá bajo su cargo las áreas de comedor y cocina, contando con atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar protección, atención integral especializada inmediata desde la perspectiva de los derechos humanos, a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, de forma temporal, en tanto el Ministerio Público determine su situación jurídica;
- II. Emitir diagnósticos de las niñas, niños o adolescentes, para determinar el ingreso a la estancia;
- III. Determinará una estadía máxima de 3 horas, en razón del interés superior de las niñas, niños y adolescentes; y

- IV. Solicitar al área de cocina, la preparación de alimentos sanos para las niñas, niños y adolescentes que se encuentren al cuidado de la estancia.

Artículo 25. La persona encargada del área de cocina y comedor deberá seguir las siguientes observaciones para conservar el espacio en condiciones agradables de uso:

- I. La cocinera será la encargada de preparar los alimentos para las niñas, niños y adolescentes víctimas que determine por el responsable de la estancia temporal;
- II. La Coordinadora General podrá autorizar que la cocinera otorgue alimentos del Centro de Justicia, a víctimas directas e indirectas de escasos recursos;
- III. Preparar con máxima higiene los alimentos;
- IV. Garantizar que los alimentos sean consumidos en el área de comedor;
- V. Lavar los utensilios y acomodados en su lugar;
- VI. Garantizar la seguridad e higiene del área de cocina y del comedor; y
- VII. Vigilar que trastes, utensilios y equipo de la cocina sean utilizados en esa y no sean sustraídos de la misma.
- VIII.

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO DE JUSTICIA

Artículo 26. El personal de seguridad y vigilancia será proporcionado por la Secretaría de Seguridad Pública, y se apegará a los horarios del Centro de Justicia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar y cuidar el orden del Centro de Justicia, para proteger la integridad del personal que labora en el mismo, como a las víctimas que acuden;
- II. Vigilar el acceso y registro de los ciudadanos que acudan al Centro de Justicia;
- III. Resguardar el orden en las audiencias;
- IV. Proteger los bienes y servicios de la función encomendada.
- V. Vigilar permanentemente los bienes patrimoniales del Centro de Justicia; y
- VI. Las demás que le sean solicitadas por la Coordinación General.

CAPÍTULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN MATERIA FAMILIAR Y DE CONTROL Y ENJUICIAMIENTO EN MATERIA PENAL

Artículo 27. El Juzgado Especializado en Materia Familiar y de Control y Enjuiciamiento en Materia Penal para Niñas, Niños y Adolescentes, estará integrado por un Juez y el número de secretarios, actuarios, oficiales judiciales y empleados que determine el Consejo de la Judicatura y que permita el presupuesto, y tendrán la competencia, facultades y obligaciones que les confieren la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y las leyes respectivas, y tendrá como atribuciones en el Centro de Justicia:

- I. Contribuir al cumplimiento del objeto del Centro de Justicia;
- II. Presentar informe al Consejo a través de la Coordinadora General del Centro de Justicia, para fines estadísticos, los asuntos bajo su cargo de manera mensual;
- III. Plantear al Consejo a través de la Coordinadora General del Centro de Justicia, los proyectos correspondientes en el ámbito de sus competencias, encaminados a fortalecer el buen funcionamiento del Centro de Justicia y lograr el cumplimiento del objeto del Centro de Justicia; y
- IV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento el objeto el Centro de Justicia.

CAPÍTULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 28. El Consejo Consultivo estará integrado y tendrá las facultades establecidas en el artículo 8 y 12 del decreto de creación del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 19 de abril del 2020 en el periódico número 32.

CAPÍTULO XVII**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE JUSTICIA REGIONALES**

Artículo 29.- La Coordinación Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar de los asuntos relevantes al Consejo a través de la Coordinación General del Centro de Justicia; y
- II. Proporcionar al Consejo a través de la Coordinación General, información mensual respecto de los asuntos atendidos, con fines estadísticos.

CAPÍTULO XVIII**DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Artículo 30. Para cumplir el objetivo del Centro de Justicia, es indispensable una coordinación entre las distintas instituciones que presten su servicio en los mismos y forman parte del consejo, por lo tanto, mediante esta coordinación, dichas instituciones en colaboración con el Coordinador General, se encargarán de:

- I. Diseñar conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, planes, proyectos y programas de prevención del delito y educación dirigidos a fomentar los valores de la no violencia, el respeto y la preparación para la vida familiar;
- II. Generar programas y planes de coordinación con las autoridades competentes, en materia de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes, y dar seguimiento a los mismos;
- III. Implementar las acciones, instrumentos, planes, programas, políticas, y servicios interinstitucionales, en coordinación con las instancias y entidades estatales, y municipales competentes, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para garantizar el acceso a la justicia de las niñas, niños y adolescentes víctimas de delito, violencia o de violación a sus derechos;
- IV. Llevar a cabo todas las acciones necesarias en coordinación con la Procuraduría, para lograr que no exista impunidad en los hechos donde las niñas, niños y adolescentes hayan sido víctimas de un delito y que se sancione a quien lo cometió;
- V. Cooperar con instituciones de procuración e impartición de justicia en la atención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes víctimas de delito, violencia o de violación a sus derechos;
- VI. Proveer al Centro de Justicia del personal especializado que requieran los mismos, y para tal efecto se celebrarán con estos, los convenios correspondientes; y
- VII. Las demás que establezca este reglamento y demás disposiciones aplicables, necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro de Justicia.

CAPÍTULO XIX**DE LA ATENCIÓN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 31.- El personal que brinde la atención en el Centro de Justicia y/o Centros de Justicia Regionales deberá respetar en todo momento los derechos humanos y ser sensible en su trato a las víctimas que han experimentado algún tipo de violencia fundamentalmente por dos razones:

- I. Tener en consideración que cada caso que se atiende en el Centro de Justicia por muy similar que parezca, será en todo momento muy diferente ya que cada víctima experimenta una ruta crítica de atención con un contexto diferente por lo que es necesario realizar un abordaje visualizado en aspectos tales como su origen étnico, condición física o condiciones de vulnerabilidad exacerbada, entre otros aspectos; y
- II. Evitar en todo momento re victimizar, juzgar o catalogar a la víctima en situación de violencia, esto en virtud de que se debe considerar que cada una de ellas trae una fuerte carga emocional, psicológica, económica y social, por lo que es de suma importancia que quienes llevan a cabo la atención respectiva, se dirijan en todo momento con profesionalismo y respeto.

**CAPÍTULO XX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 32. En ausencia del Presidente del Consejo, será suplido como lo ordena el artículo 13 del decreto de creación, en caso de que las ausencias del Presidente del Consejo sean por más de 30 días, el Vicefiscal General será quien ejercerá las atribuciones correspondientes.

Artículo 33. Las ausencias del Vicepresidente del Consejo, serán suplidas por el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien ejercerá las atribuciones correspondientes.

Artículo 34.- Las ausencias del Coordinador General, serán suplidas por el Titular del Área Administrativa del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.


Victoria de Durango, Dgo., a los dos días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

**PRESIDENTA DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



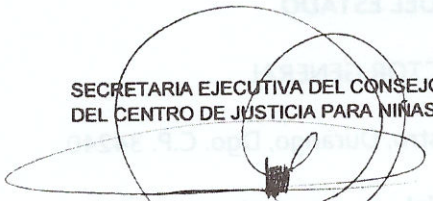
**LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN
FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



**DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHAIDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



**LIC. VERÓNICA INÉS RUACHO ESTRADA
COORDINADORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA
PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**



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