



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 31 DE
ENERO DE 2021

No. 9

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-

ADMINISTRATIVO SECRETARIAL QUE MODIFICA LAS
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN
ESTATAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EN LA
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS
MAESTRAS Y MAESTROS EN EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

ACUERDO.-

POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR DONDE SE
PRORROGA LA VIGENCIA DE LOS TÍTULOS DE FIERROS DE
HERRAR, QUE EMITE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, COMO MEDIDA DE
PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA PROPAGACIÓN DE LA
ENFERMEDAD, GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-
COV2 (COVID-19), QUE FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO
OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO NO.
68 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2020.

PAG. 7

ACUERDO.-

POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE
OPERACIÓN PARA EL ESQUEMA EMERGENTE DE
SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO,
OVINO, CAPRINO, CONEJOS Y ABEJAS EN EL ESTADO DE
DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

PAG. 9

ACUERDO IEPC/CG06/2021.-

POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA PETICIÓN DEL
ASPIRANTE A CANDIDATO INDEPENDIENTE AL CARGO DE
DIPUTADO LOCAL DE DISTRITO I, RENE VICENTE ADOLFO
ORTEGA AGUIRRE, EN EL MARCO DEL PROCESO
ELECTORAL LOCAL 2020-2021.

PAG. 16

CÓDIGO.-

DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE LA
JUVENTUD.

PAG. 23

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-
810005998-E02-2021, REFERENTE AL SERVICIO DE
TELEGESTIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN Y MONITOREO
DE LOS CIRCUITOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN LA
CIUDAD DE DURANGO.

PAG. 29

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E03-2021, REFERENTE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE VALORES.

PAG. 29

CONVOCATORIA.-

PÚBLICA NACIONAL No. 005-2021, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 30

REGLAMENTO.-

INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 31

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, CON LAS FACULTADES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y 8 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO Y EN BASE AL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que es una necesidad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en base a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, ejercer eficientemente las funciones que le competen como autoridad educativa local, por lo que es inminente la reestructuración y limitación de las facultades y atribuciones de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango.

Por lo anteriormente considerado y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL, QUE MODIFICA LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EN LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS EN EL ESTADO DE DURANGO, DERIVADAS DE LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIALES DE FECHA 28 DE ABRIL DEL AÑO 2015, DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL TOMO CCXXX, DURANGO, DGO, EN FECHA JUEVES 30 DE ABRIL DEL 2015, CON NÚMERO 35 Y EL DE FECHA 20 DE ABRIL DEL 2016, DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL TOMO CCXXXI, DURANGO, DGO, EN FECHA JUEVES 21 DE ABRIL DEL 2016, CON NÚMERO 32 BIS.

Se modifican las fracciones I, III y V del artículo primero, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIV, XVII, XVIII y XVIII BIS del artículo segundo, artículo tercero, artículo cuarto y artículo quinto quedando de la siguiente manera:

ARTÍCULO PRIMERO. Se establece la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango, como estructura complementaria de la Secretaría de Educación del Estado y que tendrá como objetivos:

- I. Coordinar las áreas de la Secretaría de Educación, involucradas en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango;
- II. Operar el Sistema de Información Educativa;
- III. Actualizar y reorganizar el marco jurídico de actuación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango;
- IV. Atender las relaciones laborales con la organización sindical legalmente constituida;
- V. Substanciar el procedimiento administrativo-laboral en garantía de los derechos laborales de los trabajadores de la educación, y que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría a través de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos, Laborales y Administrativos;

- VI. Normar y regular los fondos documentales surgidos del ejercicio, operación y dinámica de los procesos administrativos, ejecutados por las áreas de la Secretaría, y los órganos desconcentrados y descentralizados, además de la revisión permanente de la plantilla laboral a través del Centro de Información, Documentación Estadística; y
- VII. Operar la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el cumplimiento de sus propósitos, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace con el Sistema Nacional de Información y Gestión Educativa de conformidad con los lineamientos señalados por la Secretaría y demás disposiciones legales;
- II. Derogado;
- III. Dar seguimiento de la debida implementación en todos los ámbitos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Proponer al Secretario de Educación, acuerdos, criterios y lineamientos de operatividad administrativo-laboral, acordes con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, entre tanto la Secretaría de Educación Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones emita los lineamientos y criterios correspondientes;
- V. Elaborar la normatividad correspondiente, entre otros: los reglamentos, manuales de organización y procedimientos con que deba de contar cada área de la Secretaría, armonizados con lo que al efecto establece la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley General de Educación y la Ley Reglamentaria del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la educación;
- VI. Atender la diversa problemática que se genere en materia de personal, propuestas de personales no contemplados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, listados de ordenamiento, asuntos de carácter jurídico-laboral y administrativos de los Docentes, derivados de lo establecido por la propia Ley;
- VII. Efectuar capacitaciones, reuniones y cursos, con las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación en el Estado de Durango, a fin de impulsar la legalidad, certeza y la aplicación correcta de lo establecido por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. Tramitar, conciliar y atender los asuntos jurídico-laboral y administrativo que se presenten en la Secretaría de Educación e intervenir en las reclamaciones que afecten sus derechos, solicitando cuando el caso lo requiera información a quien corresponda;

- IX. Analizar y difundir entre las áreas del Sistema Estatal de Educación, los ordenamientos legales que se relacionen con asuntos de su competencia e impulsar la cultura de la fundamentación en las diversas actuaciones de las áreas administrativas;
- X. Asesorar y apoyar a la estructura educativa estatal en materia de Información e implementación de Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. Conocer de los recursos e incidentes que se interpongan en contra de las actas administrativas elaboradas con motivo de la relación jurídico-laboral y administrativa, citar a procedimientos a las partes y elaborar dictámenes derivados de las mismas, a través de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos, Laborales y Administrativos;
- XII. Substanciar los recursos de revisión y revocación, así como los incidentes de cancelación, reconsideración y nulidad, promovidos en contra de las actas que se dicten por el personal directivo o de supervisión escolar, director, jefe de departamento, área o unidad administrativa de la Secretaría de Educación y emitir las resoluciones correspondientes, de conformidad con lo que para tal efecto se establezca en el Reglamento Interior de Trabajo, a través de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos, Laborales y Administrativos;
- XIII. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, los expedientes en todos los casos que por su naturaleza se promueva por parte del trabajador Juicio Laboral o Administrativo ante los Tribunales competentes;
- XIV. Denunciar ante la Secretaría de Contraloría del Estado, los asuntos que por su naturaleza impliquen una posible responsabilidad de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, turnando los expedientes respectivos con las evidencias recabadas;
- XV. Derogado;
- XVI. Convocar a mesas de trabajo a la organización sindical, titular de las relaciones laborales colectivas y a la estructura de la Secretaría para tratar los problemas que se presenten;
- XVII. Coordinar los procesos de cambio de adscripción de educación básica, estatal e interestatal, de conformidad con las convocatorias marco y nacional que emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVIII. Derogado;
- XIX. XVIII BIS. Operar las atribuciones que le correspondan ejercer a la Secretaría de Educación del Estado, en su calidad de autoridad educativa local, conforme a lo establecido en el artículo 15 de Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a través de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango y/o las áreas que la estructuran; y

XX. Las necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado, su Manual General de Organización y las que le encomiende el Secretario de Educación y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango, estará a cargo de un titular, que será designado por el Secretario de Educación del Estado, en términos de Ley.

ARTÍCULO CUARTO. En base a las necesidades de organización y función de la Secretaría de Educación, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango, continuará con la siguiente estructura orgánica, hasta en tanto la Secretaría de Educación Pública emita el Manual de Organización General de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

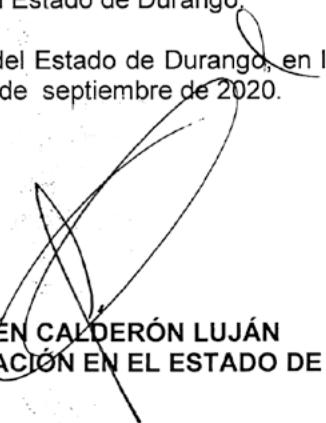
- I. Coordinación de Ingreso, Reconocimiento y Promoción;
- II. Coordinación de Permanencia, Formación y Desarrollo;
- III. Subdirección de Procedimientos Jurídicos-Laboral y Administrativo;
- IV. Coordinación de Información de Enlace con el SIGED;
- V. Coordinación de Planeación, Seguimiento y Administración;
- VI. Coordinación de Cambios de Adscripción; y
- VII. Coordinación de Actualización Jurídica y Armonización Legislativa.

ARTÍCULO QUINTO. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado de Durango, contar con el personal y los recursos financieros, para el cumplimiento de su objeto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dado en la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 28 días del mes de septiembre de 2020.


C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE DURANGO



M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR; Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 19, 20, 22, 28 fracción V, 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 1, 3, 7, 8, fracciones I, III, V, VI, VII, XII, XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; tengo a bien emitir el **ACUERDO POR EL QUE MODIFICA EL SIMILAR DONDE SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LOS TÍTULOS DE FIERROS DE HERRAR, QUE EMITE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO NO. 68 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2020;** y

CONSIDERANDO:

- I. Que el pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró oficialmente como pandemia al coronavirus SARS-CoV2, causante de la enfermedad COVID-19, en razón de su capacidad de contagio a la población en general;
- II. Que el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra en su párrafo cuarto, entre otros derechos, el relativo a la protección a la salud de las personas;
- III. Que ante la existencia del brote del virus SARS-CoV2, el cual debido a su fácil transmisión por el contacto con personas infectadas por el mismo o con objetos o superficies que rodean a dichas personas se ha propagado en diversas regiones del mundo, entre ellas nuestro país, el Gobierno de la República ha implementado diversas medidas a fin de prevenir, controlar y combatir sus efectos, privilegiando la seguridad en la salud de sus habitantes;
- IV. Que el Presidente de la República el LIC. ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, emitió el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de marzo de 2020, por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); asimismo, con fecha 31 de marzo de 2020, se publicó el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, que fue emitido por el Secretario de Salud JORGE CARLOS ALCOCER VARELA; y por medio del Acuerdo por el que se modifica el similar en el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, que se publicó el 21 de abril de 2020, que también fue emitido por el Secretario de Salud, se instruye a los Gobiernos de las Entidades Federativas, para que instrumenten las medidas de prevención y control pertinentes atendiendo a los criterios generales emitidos por la Secretaría y de acuerdo con la magnitud de la epidemia por COVID-19, además de establecer y ejecutar los mecanismos conducentes a la reducción de movilidad de los habitantes entre municipios;
- V. Que con base en lo anterior, el 26 de abril de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 34; se publicó el Decreto emitido por el Gobernador del Estado el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES; por el cual se establecen las acciones y medidas de mitigación y control en materia de salubridad general, derivadas de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) para el Estado de Durango. En el cual se establece como medidas preventivas, entre otras, la relativa a suspender eventos masivos y congregaciones hasta que la autoridad sanitaria competente lo determine; además de evitar la asistencia a centros de trabajo, espacios públicos y otros lugares, a mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas con enfermedades crónico no trasmisibles (personas con hipertensión, arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica y enfermedad cardíaca o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico). En razón de lo cual, la plantilla de servidores públicos en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, se encuentra reducida, sin que sea posible atender algunas actividades laborales o servicios que se vienen desarrollando conforme al ámbito de nuestra competencia; como en el caso, la emisión de títulos de fierros de herrar;
- VI. Que la vigencia de dicho Decreto, es, conforme a lo establecido en el **ACUERDO** por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 publicado el 31 de marzo de 2020;
- VII. Que en congruencia con las acciones que se han adoptado para prevenir y controlar el riesgo de contagio por el virus SARS-CoV2, y al ser necesario asegurar la adecuada atención a la ciudadanía respecto de los servicios públicos de salud, seguridad pública y protección civil, directamente relacionados con la enfermedad de trato, al tiempo, con la finalidad de evitar la concentración de personas en áreas reducidas, es viable suspender algunas actividades dirigidas a la población, con el objeto de reforzar las medidas de mitigación implementadas, sin dejar a un lado, la necesidad de incentivar la economía de las familias del sector rural, evitando que ante la expiración de



SECRETARÍA
DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL

la vigencia de los títulos de fierros de herrar o las diversas identificaciones que se emiten por la Secretaría, los productores pecuarios tengan que exponerse y salir de sus hogares a tramitar la revalidación de sus títulos de fierros de herrar o credenciales; por lo cual, a fin de que no se vean imposibilitados en realizar sus actividades pecuarias y puedan seguir realizando actividades económicas relativas a la ganadería; la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, emitió el **ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LOS TÍTULOS DE FIERROS DE HERRAR, QUE EMITE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19)**, que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 68, en fecha 23 de agosto de 2020; no obstante, al haber otorgado una prórroga de tres meses computados a partir del día hábil siguiente al en que, hubieren expirado para que los productores, puedan desarrollar sus actividades pecuarias relativas a la ganadería y así, no se vea afectada la economía en nuestro Estado, ha resultado insuficiente, ante la poco movilidad y reiterativa suspensión de labores en diferentes áreas de atención. En razón de lo cual, y debido a la solicitud que formula el organismos auxiliares de sanidad animal y diversas organizaciones ganaderas; tengo a bien emitir el **ACUERDO POR EL QUE MODIFICA EL SIMILAR DONDE SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LOS TÍTULOS DE FIERROS DE HERRAR, QUE EMITE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19)**, QUE FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO NO. 68 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2020.

PRIMERO. Se prorroga la vigencia de los títulos de fierros de herrar que emite la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, por lo tanto, aquellos títulos de herrar, licencias o credenciales, cuya expiración resulte durante los períodos de contingencia sanitaria, se prorrogarán hasta por seis meses más, computados a partir del día hábil siguiente al en que, hubieren expirado. Por lo tanto, dicha circunstancia no será obstáculo alguno, para que puedan desarrollar sus actividades pecuarias relativas a la ganadería y así, no se vea afectada la economía en nuestro Estado.

En el caso de que las autoridades competentes en materia de salud, determinen una ampliación o reducción del período de suspensión de las actividades no esenciales por la emergencia sanitaria, se entenderá prorrogado este acuerdo por esa misma temporalidad, sin necesidad de nueva publicación, salvo disposición en contrario.

SEGUNDO. En caso de que se requiera realizar el trámite de nuevos registros de títulos de fierros de herrar, podrán ser atendidos por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en un horario de 10:00 a.m. a 14:00 hrs., de lunes a viernes, en las oficinas que ocupa la propia Secretaría o bien, a través de los Módulos de Fierros de Herrar, instaurados en los diferentes municipios de esta Entidad; debiendo aplicar las medidas determinadas por las autoridades sanitarias, que permitan prevenir el contagio del virus SARS-CoV2.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al en que, hubiera sido publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ATENTAMENTE:
Victoria de Durango, Dgo., a 11 de Enero de 2021.
M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR.



SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

YJRG/ESC/VHCHV.

Bvd. Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial,
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email: sagr@durango.gob.mx



M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 19, 28 fracción V, 33 fracción V, VI, VII, IX, XIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículo 1º, 7 y 8 fracción I, III, V, VI, VII, XII y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tengo a bien emitir el **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL ESQUEMA EMERGENTE DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO, OVINO, CAPRINO, CONEJOS Y ABEJAS EN EL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**, con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

II.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en materia de planeación del desarrollo señala en su artículo 40, que el Estado, establecerá las políticas del desarrollo económico, social y humano, de manera integral y sustentable, que fortalezcan el régimen democrático y que, mediante el desarrollo económico, la generación de empleos, y una justa distribución del ingreso y la riqueza, permitan mejorar las condiciones de vida de la población en general y el desarrollo equilibrado de las regiones que integran el territorio estatal.

III.- Que en el artículo 46 de la Constitución Local, se establece que la planeación gubernamental se realizará bajo los principios de racionalidad y optimización de los recursos y deberá mantener en su formulación una visión de largo plazo del desarrollo económico y social de la entidad, una programación con objetivos y metas a mediano y corto plazo, la identificación de prioridades producto del consenso social, así como los mecanismos que permitan dar seguimiento a su ejecución y la evaluación de resultados con la participación ciudadana.

IV.- Que la planeación, en los términos que disponga la ley, quedará establecida en los planes de desarrollo estatal y municipales, los cuales determinarán con claridad las políticas o ejes del desarrollo, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción, en función de la situación que prevalezca en la entidad, considerando las fuentes de información oficiales, las demandas de la sociedad, las prioridades identificadas y la visión del Estado que se desea alcanzar producto del consenso social.

V.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se estructura en cuatro ejes rectores surgidos de la demanda popular, que direccionan el rumbo para alcanzar un desarrollo integral con una amplia participación ciudadana y una visión municipalista que permitan lograr un gobierno innovador, transparente, eficaz y eficiente.

VI.- Que en el cuarto eje rector "Desarrollo con Equidad", del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se establecen los objetivos, las estrategias y líneas de acción, encaminadas a propiciar un Desarrollo en el Sector Agropecuario, por esa razón, en el tema que nos ocupa, es una prioridad para el Gobierno del Estado, lograr un "campo competitivo", impulsando el crecimiento económico del sector agropecuario a través de un desarrollo rural sustentable, para lo cual se persigue:

I.- Incrementar los niveles de producción en las unidades de producción pecuaria.

- Incrementar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Impulsar prácticas para la transformación y generación de valor agregado.
- Promover la capitalización de las unidades de producción con equipamiento e infraestructura. Fomentar el desarrollo de las capacidades productivas y la implementación de nuevas tecnologías.
- Impulsar la reconversión de cultivos por productos o actividades que presenten mayor rentabilidad económica al productor.
- Fortalecer el mejoramiento genético.
- Promover la agricultura protegida ante los cambios climatológicos en Durango.
- Fortalecer las campañas de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- Promover el aseguramiento de la producción a través de mecanismos de administración de riesgos.

II.- Fortalecer la tecnificación del riego para mejorar el uso y la distribución del agua.

- Impulsar prácticas de conservación y uso sustentable del suelo y agua.
- Promover el desarrollo de clúster de agronegocios.

III.- Impulsar la agroindustria a través de equipamiento e infraestructura.

- Promover el desarrollo de capacidades productivas técnicas y comerciales.

Bvd. Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial,
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email: sagdr@durango.gob.mx



- Mejorar el estatus ganadero para facilitar su exportación.
- Impulsar la operación de la infraestructura instalada.
- Fortalecer el acceso a financiamiento.

IV.- Desarrollar políticas comerciales que beneficien a los productores.

- Propiciar la apertura de nuevos mercados e incrementar los canales de comercialización.
- Impulsar la agricultura por contrato.
- Planear la producción con base en la demanda.

V.- Garantizar la seguridad alimentaria en las regiones rurales.

- Fomentar la producción de alimentos de traspaso con base en cada región.
- Potenciar el desarrollo de las capacidades humanas y sociales.
- Promover la igualdad de oportunidades en todos los integrantes de la región.
- Promover el comercio local.

VII.- Que en la Entidad la sociedad en general y probablemente el sector rural con mayor fuerza, resentirá el impacto negativo en su economía ocasionado por la pandemia decretada debido a la propagación del COVID-19, entre la población en general a nivel mundial, misma que se ha extendido por más de 10 meses; lo cual indiscutiblemente ha afectado a la fuerza laboral, las cadenas de producción y los sistemas de transporte y movilidad, en razón de los cercos sanitarios establecidos en el mundo entero; y al ser la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, la dependencia de la Administración Pública, responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, frutícola, avícola, piscícola y agroindustrial en el Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracción V y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

VIII.- Que le corresponde a la Secretaría antes mencionada formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que permitan detonar las políticas públicas encaminadas a fomentar el desarrollo rural integral, con la finalidad de evitar que el Estado de Durango, experimente una crisis alimentaria originada por los problemas de salud graves en la población y debido a las restricciones de convivencia, de movilidad, laborales y productivos;

IX.- Que tomando en cuenta que algunos grupos o sectores de la población son más vulnerables por temas como salud, pobreza, escasez de agua y con las afectaciones en la producción, ocasionadas por el cambio climático. A fin de disminuir la pérdida de vientres, o animales de producción de pequeños productores dedicados a la ganadería extensiva y a otras actividades pecuarias; se ha determinado operar un esquema emergente de suplementación alimenticia para ganado bovino, ovino, caprino, conejos y abejas; que permita incentivar a los productores pecuarios mediante la entrega de apoyos en especie, de manera directa o a través de instancias colaboradoras, para contribuir y mantener la producción de sus unidades pecuarias e impulsar la competitividad comercial de sus productos, incidiendo en el mejoramiento de sus ingresos para garantizar la rentabilidad de sus actividades. Por lo cual, tengo a bien emitir el **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL ESQUEMA EMERGENTE DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO, OVINO, CAPRINO, CONEJOS Y ABEJAS EN EL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL PROGRAMA**

ARTÍCULO 1.- El presente acuerdo tiene como fin establecer las Reglas de Operación para la aplicación del esquema emergente de suplementación alimenticia para ganado bovino, ovino, caprino, conejos y abejas en el Estado de Durango para el ejercicio fiscal 2021.

El programa está sujeto al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos para el Estado de Durango para el ejercicio fiscal 2021, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

ARTÍCULO 2.- El objetivo general del programa, es incrementar la productividad de las unidades de producción primaria dedicadas a la ganadería, en los municipios del Estado de Durango.

ARTÍCULO 3.- El objetivo específico del esquema, es incentivar a los productores que demuestren estar desarrollando una actividad pecuaria (bovino, ovino, caprino, conejos y abejas) mediante la entrega de apoyos en especie, consistentes en la

Blvd. Francisco Villa No. 5025. Ciudad Industrial.
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email: sagdr@durango.gob.mx



suplementación alimenticia, a fin de mantener la condición físico-reproductiva de los animales que conforman sus hatos, rebaños o apíarios y con ello, coadyuvar al bienestar económico de las familias duranguenses en ese sector.

ARTÍCULO 4.- Para efectos y aplicación del programa, en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

ÁREA OPERATIVA: Es la Unidad Administrativa con atribuciones necesarias para desarrollar la operación del Programa de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;

BENEFICIARIO: Persona física o moral, que recibe el subsidio, estímulo o apoyo, con las que se concrete la realización de acciones para alcanzar los objetivos del programa;

CLABE: Clave bancaria estandarizada;

CONVENIO: Instrumento jurídico que se formaliza entre el Gobierno del Estado e Instancias Colaboradoras para establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el desarrollo rural sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector;

CURP: Clave Única de Registro de Población;

INCENTIVO: Subsidios económicos o en especie asignados mediante recursos públicos estatales, que a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural se otorgan a los beneficiarios que corresponden al sector agropecuario en los municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias;

INSTANCIA COLABORADORA: Entes Públicos Gubernamentales o no Gubernamentales participantes en la operación del presente esquema de suplementación alimenticia para ganado bovino, ovino, caprino, conejos y abejas, así como la integración de expedientes y ejecución del programa, conforme a los convenios de coordinación que suscriban con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el desarrollo rural sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, se presenten en lo particular para impulsar el desarrollo integral de este sector;

INSTANCIA EJECUTORA: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;

RECIBO: Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos recibidos por los beneficiarios y en su caso el reintegro correspondiente;

RFC: Registro Federal de Contribuyentes;

SAGDR: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;

SECTOR PECUARIO: Parte del sector primario dedicado a la ganadería;

SUPLEMENTO ALIMENTICIO: Alimento proteico, energético, y vitamínico que sirve para complementar la dieta y requerimientos nutricionales de un organismo vivo;

UNIDAD DE PRODUCCIÓN: Persona o personas, conjunto de elementos, espacios y medidas de producción que aplicados realizan actividades de interés económico;

UPP: Unidad de Producción Pecuaria;

VENTANILLA: Lugar donde se presenta la documentación de forma personal para acceder a los incentivos del Programa que administra la Secretaría, así como otras instancias públicas que se establecerán para tal efecto, con base en los Convenios de Coordinación.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 5.- El área de enfoque, está dirigido al sector pecuario en el Estado de Durango.

ARTÍCULO 6.- La población objetivo del Programa está integrada por personas físicas que se dediquen a actividades pecuarias en las especies de bovinos, ovinos, caprinos, conejos y abejas en producción de miel.



ARTÍCULO 7.- La cobertura del Presente programa estatal, de aplicación en los 39 municipios del Estado; y su alcance, es conforme al presupuesto autorizado para tal fin; y será ejecutado a través de la SAGDR, pudiendo ser también, en coordinación con instancias colaboradoras.

ARTÍCULO 8.- Serán susceptibles de apoyo del esquema emergente de suplementación alimenticia, implementado por la SAGDR, los pequeños productores pecuarios que constituyan la población objetivo y que a través de las ventanillas de atención establecidas por la SAGDR, o bien, a través de las instancias colaboradoras, presenten su solicitud en términos de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 9.- Los requisitos generales para acceder al programa son los siguientes:

- I. Que el solicitante personalmente, o a través de su representante legal, entregue con oportunidad, la solicitud de apoyo, así como la documentación que como requisito específico, se establezca en las presentes Reglas de Operación, con la aclaración de que, la presentación de solicitud no otorga el derecho a recibir el estímulo, pues este, debe ser dictaminado con base al procedimiento de selección establecidos por la Secretaría en la convocatoria emitida para tal fin.
- II. Que el solicitante y/o su unidad de producción, no hubiera recibido o estén recibiendo incentivos para los mismos conceptos, de otros programas federales, estatales o municipales; y que no haya presentado más de una ocasión su solicitud de apoyo, ya sea ante la SAGDR o ante las instancias colaboradoras, pues de forma automática será desechada la segunda o ulterior solicitud que presente.

ARTÍCULO 10.- Adicionalmente, los productores que pretendan acceder al apoyo que en especie se pretende otorgar mediante el presente programa, deberán aportar una cuota de recuperación que será determinada por la SAGDR, con base en el precio que los insumos tengan en el mercado y con base en el convenio que se suscriba con la instancia colaboradora, la cual deberá acreditar que de manera previa a la entrega de apoyos, se haya realizado el pago respectivo en la cuenta bancaria indicada por la SAGDR.

Con la salvedad, de que, los solicitantes podrán ser exentos de otorgar dicha cuota de recuperación por la SAGDR, siempre que se observe que se encuentren en desventaja, al ubicarse en algún grado de marginación asociada a la carencia de oportunidades sociales y a la ausencia de capacidades para adquirirlas o generarlas, pero también a privaciones e inaccesibilidad a bienes y servicios fundamentales para su bienestar.

Lo anterior en atención a que la intervención del Estado para combatir la marginación es indispensable, ya que es la instancia que debe regular el modo de producción, fomentar las actividades económicas, procurar el bienestar de la población y de las localidades, así como incorporar al desarrollo a los sectores de población o regiones que por sus condiciones y carencias no participan de los beneficios de la dinámica económica ni de su bienestar, considerando que con motivo de la pandemia acaecida con motivo de la propagación de la enfermedad COVID-19, se ha visto seriamente lastimada la economía de la población casi de manera generalizada.

ARTÍCULO 11.- Los incentivos o apoyos de suplementación alimenticia para ganado (Bovino, Ovino, Caprino, Conejos y Abejas), se entregarán en razón de los siguientes conceptos:

CONCEPTO	PRODUCTO ELEGIBLE	MONTO DEL INCENTIVO	LIMITE DE APOYO	APORTACIÓN DEL PRODUCTOR
BOVINO	Maíz molido y/o suplemento balanceado	20 kilos por cabeza de ganado	Hasta 20 cabezas de ganado por productor	\$3.00 (son tres pesos 00/100) por kilogramo de suplemento
OVINO	Maíz molido y/o suplemento balanceado	4 kilos por cabeza de ganado	Hasta 60 cabezas de ganado por productor	\$3.00 (son tres pesos 00/100) por kilogramo de suplemento
CAPRINO	Maíz molido y/o suplemento balanceado	3 kilos por cabeza de ganado	Hasta 60 cabezas de ganado por productor	\$3.00 (son tres pesos 00/100) por kilogramo de suplemento
CUNÍCOLA	Maíz molido y/o suplemento balanceado	0.2 kilos por cabeza de ganado	Hasta 500 cabezas de ganado por productor	\$3.00 (son tres pesos 00/100) por kilogramo de suplemento

Blvd. Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial,
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email: sagdr@durango.gob.mx



ABEJAS	Azúcar morena	150 gramos por colmena	Hasta 100 colmenas	\$10.00 (son diez pesos 00/100) por kilogramo de azúcar
--------	---------------	------------------------	--------------------	---

ARTÍCULO 12.- Los requisitos específicos para acceder al Esquema Emergente de Suplementación Alimenticias para ganado Bovino, Ovino, Caprino, Conejos y Abejas, para los solicitantes son:

REQUISITOS	PERSONA FÍSICA
Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte mexicano).	SI.
Acreditación de propiedad o legal posesión del predio donde se desarrolle las actividades agrícolas, lo que se hará constar con: copia de las escrituras públicas debidamente inscritas ante Registro Público de la Propiedad y del Comercio copia del certificado parcelario y/o constancia vigente emitida por el Registro Agrario Nacional, copia de contratos de arrendamiento, comodato, usufructo, aparcería o mediería, debiendo estar ratificado ante notario público por los suscriptores lo que se hará constar a través de la certificación respectiva.	SI.
Cumplir con las medidas zoosanitarias establecidas por la autoridad competente (pruebas TB y BR).	SI (Solo aplica para recibir apoyo para suplementación alimenticia para ganado bovino).

Artículo 12 Bis.- Por las instancias colaboradoras, se deberá reunir la integración de expedientes así como la solicitud, debidamente firmada por cada beneficiario que por su conducto acceda al programa, a su vez, deberá entregarlos a la SAGDR, con anticipación a la dispersión y entrega de apoyos que se programe, a fin de evitar que se dupliquen apoyos en favor de un mismo productor.

Asimismo, la instancia colaboradora, también acreditará el pago respectivo de la cuota de recuperación o aportación según corresponda o conforme se haya acordado en el convenio pactado con la instancia ejecutora, puntuizando que en determinados casos, se podrá exentar a los productores de realizar el pago de dicha cuota de recuperación siempre y cuando concurre la hipótesis señalada en el segundo párrafo del artículo 10 de las presentes Reglas de Operación. Además, la instancia colaboradora, también deberá acreditar mediante la firma de recibo del productor, la entrega del apoyo según se haya establecido en el convenio que se haya suscrito.

ARTÍCULO 13.- El procedimiento de selección y entrega de apoyos estará determinado con base en lo siguiente:

- I. La SAGDR publicará la convocatoria y determinará la apertura y cierre de ventanillas, conteniendo entre otros los siguientes:
 - A). Criterios de selección, la ubicación, fecha de apertura, y cierre de las ventanillas, los horarios y la línea telefónica de atención;
 - B). Los conceptos de apoyo con sus porcentajes y montos máximos, homologados en su caso con los demás programas de la SAGDR, sin contravenir lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
 - C). Señalará que el apoyo se otorgará por única vez, en los conceptos que se justifiquen, se determinen, aprueben y autoricen por la SAGDR;
- II. El solicitante personalmente, entregará en la ventanilla más cercana a su domicilio, la solicitud y documentación completa y actualizada para su registro y trámite; conforme a los requisitos específicos ya señalados.
- III. La firma del Convenio de Colaboración, se hará únicamente con las Instancias de Colaboración que se refieren a estas Reglas de Operación en líneas que anteceden y conforme a cada caso particular, atendiendo la disponibilidad presupuestal.
- IV. En cuanto a la entrega de apoyos, esta se efectuará en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la firma del Convenio de Colaboración y una vez que se haya acreditado el cumplimiento de acuerdos por parte de las Instancias Colaboradoras; en cuanto a la integración de expedientes y pago de cuotas de recuperación, según sea el caso.

Blvd. Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial,
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email: sagdr@durango.gob.mx



V. La SAGDR deberá cuidar en todo momento, que no sean duplicados los apoyos en favor de los productores, por tal razón, de detectarse una segunda solicitud de apoyo, será desechada inmediatamente sin necesidad de emitir resolución al respecto.

ARTÍCULO 14.- Del presupuesto otorgado para la operación del Programa, desde su primer depósito en las cuentas bancarias receptoras de la SAGDR podrá utilizarse hasta el 4% del total del recurso asignado, para los siguientes fines:

- Operación; (pago de convocatorias, publicaciones y papelería oficial).
- Seguimiento y evaluación (supervisión y/o verificación, abarcando viáticos y gasolina para la operación del programa).

ARTÍCULO 15.- Los incentivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, que de manera oportuna libere el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

ARTÍCULO 16.- Las cuotas de recuperación que se obtengan de las aportaciones de los productores, se abrirá por la SAGDR una cuenta bancaria donde se dirigirán los fondos revolventes por lo cual, la SAGDR, podrá disponer de estos fondos con la finalidad de destinarlos a la ampliación y cumplimiento de metas del mismo programa.

ARTÍCULO 17.- Se designa a la Subsecretaría de Administración y Planeación de la SAGDR del Gobierno del Estado para llevar a cabo la adquisición de los bienes o insumos que con motivo de la operación del Programa, se vayan a dispersar a los productores; lo cual deberá hacer, atendiendo la normatividad que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, prevea la legislación estatal.

ARTÍCULO 18.- Para efectos de desarrollar y operar el Programa, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, designa como áreas operativas, a la Subsecretaría de Ganadería y Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna, para que con base en la Reglamentación Interna, a través de su personal, integre, revise y lleve el control documental y resguardo de expedientes, además de coadyuvar en la dictaminación ya sea positiva y/o negativa de solicitudes, conforme a las presentes Reglas de Operación; así como verificar y constatar el cumplimiento de obligaciones por parte de los beneficiarios o instancias colaboradoras o personas morales beneficiadas, en términos de las disposiciones legales aplicables e instrumentos jurídicos que se suscriban.

ARTÍCULO 19.- Todos los entes Gubernamentales o no Gubernamentales que deseen participar como instancias colaboradoras, en la ejecución del presente Programa deberán suscribir el convenio de colaboración respectivo, en el que se pactaran los acuerdos que incluya derechos y obligaciones de las partes, con la finalidad de transparentar el correcto ejercicio de recursos públicos.

ARTÍCULO 20.- Las Instancias Colaboradoras tendrán la obligación de rendir cuentas a fin de que acrediten y comprueben el destino que otorguen a los recursos materiales o que en especie reciban de la Instancia Ejecutora, pues podrán ser vinculadas con la comisión de faltas administrativas graves cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos, ya sea que se apropien, desvien o utilicen indebidamente los recursos públicos destinados para el cumplimiento del objeto para el que están previstos.

ARTÍCULO 21.- El incumplimiento por parte de los beneficiarios y de las Instancias Colaboradoras a las presentes Reglas de Operación y a los instrumentos jurídicos que se suscriban, así como la presentación de documentación o información falsa, alterada o simulada, con el propósito de lograr un provecho, beneficio o ventaja; o bien, ante la oposición de que se fiscalice, revise, verifique o constate, la correcta aplicación de los recursos otorgados, será considerada como incumplimiento y dará lugar a que se dé parte a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios de la SAGDR, para que con base a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y demás normatividad aplicable; se instauren los procedimientos administrativos respectivos o se ejerza la acción legal o administrativa que se estime pertinente; a fin de sancionar al beneficiario o instancia de colaboración incumplida con la finalidad de recuperar los incentivos otorgados más los productos financieros que se generen, además de con que base en la resolución que se emita, se le niegue en la posterioridad, cualquier otro apoyo, incentivo o beneficio económico o en especie que conforme a los programas que opere la SAGDR pudiera acceder.

ARTÍCULO 22.- La SAGDR, como ente obligado, deberá promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública en cuanto al acceso a la información y participación ciudadana, así como en lo referente a la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la operación del presente Programa, haciéndolo de manera oportuna, verificable, actualizada y completa, para que se difunda de manera accesible y comprensible.

ARTÍCULO 23.- Los participantes podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias (vía escrito, internet, correo electrónico, vía telefónica, etc.) con respecto a la ejecución del Programa si es que pudiera derivarse alguna responsabilidad de carácter administrativo, por los servidores públicos adscritos a la SAGDR o por las instancias colaboradoras; o bien, podrán

Bvd. Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial,
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email sagdr@durango.gob.mx





comparecer personalmente ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, el Órgano Interno de Control en la SAGDR; y en su caso, ante el Órgano Municipal de Control, módulos de quejas y denuncias correspondientes.

ARTÍCULO 24.- Este programa es público y ajeno a cualquier partido político, por tanto queda prohibido para fines distintos a los establecidos en el programa. Los trámites son gratuitos y sin costo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

TERCERO.- Quedan derogados y sin efecto alguno los Acuerdos que con motivo de operar el Esquema Emergente de Suplementación Alimenticias para ganado Bovino, Ovino, Caprino, Conejos y Abejas, se hayan suscrito con anterioridad, no obstante, los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito bajo su amparo y las obligaciones pendientes por cumplir ya sea por los Beneficiarios o Instancias Colaboradoras deberán ser cumplidas en su totalidad, por lo cual la emisión del presente Acuerdo, no extingue las obligaciones pactadas.

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 13 días del mes de enero de 2021.



YJRG/ESC.

ATENTAMENTE
M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR.
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.



Bvd. Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial,
C.P. 34209 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 137 94 00
email: sagdr@durango.gob.mx

IEPC/CG06/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA PETICIÓN DEL ASPIRANTE A CANDIDATO INDEPENDIENTE AL CARGO DE DIPUTADO LOCAL DEL DISTRITO I, RENÉ VICENTE ADOLFO ORTEGA AGUIRRE, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020 – 2021.

ANTECEDENTES

1. El siete de agosto de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo número IE/C/188/2020 por el que se aprueba el Plan Integral y Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2020-2021.
2. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG26/2020 el calendario para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

En la misma fecha, el Órgano Superior de Dirección, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG27/2020 la expedición de la Convocatoria y los Lineamientos del procedimiento para el registro de aspirantes, dirigida a la ciudadanía que de manera independiente desearan participar en el Proceso Electoral Local 2020-2021, para la renovación del Poder Legislativo de la entidad.

Asimismo, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG28/2020 los topes de gasto para las actividades tendentes a recabar el apoyo ciudadano al que se sujetarán las personas aspirantes a una candidatura independiente en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.

3. El treinta y uno de octubre de dos mil veinte, se recibió el escrito de manifestación de intención para registrarse como aspirante a candidato independiente para el cargo de Diputado Local para el Distrito I del estado de Durango por parte del ciudadano René Vicente Adolfo Ortega Aguirre.
4. El primero de noviembre de dos mil veinte, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 87, numeral y 164, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, celebró Sesión Especial a través de la que dio inicio al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en el estado de Durango, en el cual se renovará la integración del Poder Legislativo del Estado.
5. El diecisésis de diciembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG63/2020, mediante el que se resolvió sobre la procedencia de los escritos de manifestación de intención para la postulación de candidaturas independientes a diputaciones, en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021.

Asimismo, en la misma sesión se emitió el Acuerdo IEPC/CG64/2020, mediante el que autorizó utilizar la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo ciudadano por parte de las personas aspirantes que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021, y se emitieron los Lineamientos respectivos.

6. El dieciocho de diciembre de dos mil veinte, se impartió un curso a los aspirantes a candidatos independientes respecto al manejo de la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo ciudadano.
7. El veinte de diciembre de dos mil veinte, se notificó vía correo electrónico a los aspirantes a candidatos independientes, la constancia que los acredita como tales.
8. El veintiuno de diciembre de dos mil veinte, comenzó el plazo para recabar el apoyo ciudadano por parte de las personas aspirantes a registrarse por la vía de una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021.
9. El primero de enero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG01/2021, mediante el que se aprobó la modificación los Lineamientos para utilizar la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo ciudadano por parte de las personas aspirantes que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.
10. El ocho de enero de dos mil veintiuno, se recibió en Oficialía de Partes de este Instituto un escrito firmado por el ciudadano René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, mediante el que solicita se admitan 300 manifestaciones de apoyo ciudadano recabado en cédulas físicas.
11. El trece de enero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG04/2021, mediante el que se aprobó la modificación del plazo para la obtención del apoyo ciudadano por parte de las personas que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.

Con base en lo anterior, y



C O N S I D E R A N D O

I. Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su parte conducente que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la propia Constitución establezca, y que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

II. Que el artículo 8, de la Constitución Federal define, entre otros temas, que los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, agregando en su segundo párrafo que a toda petición deberá recaer un acuerdo por escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Al respecto, es importante mencionar que, para lo anterior, la autoridad a quien se haya formulado dicha petición, está obligada a recibir y dar respuesta a toda petición, de manera motivada y fundada, dentro del término que señale la ley.

III. Que de conformidad con el artículo 35, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 56, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es derecho de las y los ciudadanos, votar y ser votados para todos los cargos de elección popular, para lo cual podrán obtener su registro en alguna candidatura a través de cualquier partido político o bien de manera independiente, siempre y cuando se cumplan los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.

Asimismo, la fracción V, menciona que uno de los derechos de los ciudadanos de este país, es el ejercer el derecho de petición.

IV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, de la Constitución General de la República, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece la propia Constitución y la legislación en la materia, observando en todo momento los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

V. Que acorde con el contenido del artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VI. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; aunado a que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, así como en las constituciones y leyes locales.

VII. Que el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece que los servidores públicos estatales y municipales respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

VIII. Que el citado artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece en su párrafo sexto que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, es una función del Estado que se ejerce a través del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Público Electoral regulado por esa Constitución, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales respectivas y la ley local.

IX. Que de acuerdo con el artículo 138 de la Constitución Local, en relación con los ordinarios 74, 75 y 76 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es la autoridad electoral que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales, de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

X. De acuerdo con lo establecido por el artículo 3, numeral 1, fracción III, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, se entiende por candidato independiente:

"...El ciudadano que obtenga por parte de la autoridad electoral local el acuerdo de registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la presente Ley..."

XI. Que según lo ordenado por el artículo 75 de la Ley de la materia, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango tiene como funciones entre otras, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, orientar a los ciudadanos en el ejercicio de los derechos político-electorales y cumplimiento de sus obligaciones, llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en el estado, garantizar los accesos a prerrogativas a partidos políticos y candidatos; y todas las actividades del Instituto se rigen por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

XII. Que los artículos 81 y 88 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango señalan que el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guien todas las sus actividades.

XIII. El artículo 289 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que el Consejo General proveerá lo conducente para la adecuada aplicación de las normas contenidas en el Libro Quinto relativo a las candidaturas independientes.

Asimismo, el artículo 7, numeral 1 del Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango, establece que el Consejo General y los Consejos Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las autoridades responsables y facultadas para resolver lo relativo a las candidaturas independientes en el Estado de Durango.

XIV. Que en términos de los artículos 292, 298 y 301 de la ley electoral local, para obtener el registro como candidata (o) independiente, además de cumplir con los términos, plazos y condiciones requeridos, la o el aspirante deberá presentar un número de firmas de apoyo, equivalente al uno por ciento de la lista nominal de electores correspondiente al distrito de que se trate, con corte al treinta y uno de agosto del año previo al de la elección, y estar integrada por ciudadanos de por lo menos la mitad de las secciones electorales que comprenda, que sumen como mínimo el 0.5 por ciento de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada una de ellas.

XV. Que el artículo 296 de la Ley Electoral Local, señala que el proceso de selección de los candidatos independientes comprende las etapas siguientes:

- a) De la convocatoria,
- b) De los actos previos al registro de Candidatos Independientes,
- c) De la obtención del apoyo ciudadano,
- d) Del registro de Candidatos Independientes.

XVI. Que de conformidad con el artículo 298, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, relacionado con el artículo 20 del Reglamento de candidaturas independientes del Estado de Durango, los interesados en obtener su registro como aspirante, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por escrito en el formato que éste determine.

XVII. Que los artículos 299 y 300 de la Ley Electoral Local, señalan que a partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes, éstos podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios diversos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña, y que los aspirantes a candidata (o) independiente para el cargo de Diputado, contará con treinta días para obtener dicho apoyo ciudadano.

Que por actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, es el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan los aspirantes con el objeto de obtener el apoyo ciudadano para satisfacer el requisito en los términos de Ley.

XVIII. Que los derechos de los aspirantes, de acuerdo con el artículo 308 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango son:

- I. Solicitar a los órganos electorales, dependiendo del tipo de elección, su registro como aspirante;
- II. Realizar actos para promover sus ideas y propuestas con el fin de obtener el apoyo ciudadano para el cargo al que desea aspirar;
- III. Utilizar financiamiento privado para el desarrollo de sus actividades, en términos de la Ley y el Reglamento respectivo;
- IV. Nombrar a un representante para asistir a las sesiones de los Consejos del Instituto, con derecho a voz pero no a voto;
- V. Insertar en su propaganda la leyenda "aspirante a Candidato Independiente"; y
- VI. Los demás establecidos por la Ley.

XIX. Que según lo establecido en el artículo 309 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, son obligaciones de los aspirantes:

- I. Conducirse con respeto irrestricto a lo dispuesto en la Ley;
- II. No aceptar ni utilizar recursos de procedencia ilícita para realizar actos tendentes a obtener el apoyo ciudadano;
- III. Abstenerse de recibir aportaciones y donaciones en efectivo, así como metales y piedras preciosas de cualquier persona física o moral;
- IV. Rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de culto de cualquier religión, así como de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias. Tampoco podrán

aceptar aportaciones o donativos, en dinero o en especie, por si o por interpósito persona y bajo ninguna circunstancia de:

- a. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas, y los ayuntamientos, salvo en el caso del financiamiento público establecido en la Constitución y la Ley;
- b. Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, centralizada o paraestatal, y los órganos de gobierno del Distrito Federal;
- c. Los organismos autónomos federales, estatales y del Distrito Federal;
- d. Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras;
- e. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- f. Las personas morales;
- g. Las personas que vivan o trabajen en el extranjero.

V. Abstenerse de realizar por si o por interpósito persona, actos de presión o coacción para obtener el apoyo ciudadano;

VI. Abstenerse de proferir ofensas, difamación, calumnia o cualquier expresión que denigre a otros aspirantes o precandidatos, partidos políticos, personas, instituciones públicas o privadas;

VII. Rendir el informe de ingresos y egresos;

VIII. Respetar los topes de gastos fijados para obtener el apoyo ciudadano, en los términos que establece la Ley; y

IX. Las demás establecidas por la Ley.

XX. Que el Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango, en su artículo uno señala que es de orden público y observancia general en el estado de Durango, que tiene por objeto regular el procedimiento de candidaturas independientes, previsto en los artículos 56, fracción I, 63, párrafo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y el Libro Quinto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado Durango, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35, fracción II y 116, fracción IV, inciso p) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXI. Que el artículo 25 del Reglamento referido en el considerando anterior, señala que a partir del día siguiente de haber recibido la constancia que lo acredite como aspirante a candidato independiente, iniciará el plazo para que los ciudadanos realicen las actividades tendentes a obtener el porcentaje de apoyo ciudadano, por medios distintos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.

Así, el artículo 28 del multicitado Reglamento, señala que la Cédula de respaldo deberá contener, para la fórmula de Diputados de Mayoria Relativa, la firma de una cantidad de ciudadanos equivalente al uno por ciento de la Lista Nominal de Electores, correspondiente al distrito electoral en cuestión, y estar integrada por ciudadanos de por lo menos la mitad de las secciones electorales que representen, cuando menos, el 0.5% de ciudadanos que figuren en la Lista Nominal de Electores en cada una de ellas.

De igual manera, el artículo 29 señala los términos y condiciones conforme a los cuales se deberá llenar la Cédula de respaldo ciudadano, y que no será obligatorio realizarlo con dicha cédula para los aspirantes que utilicen la aplicación móvil desarrollada y proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención del apoyo ciudadano.

XXII. Que el Instituto Nacional Electoral ha desarrollado una aplicación móvil para recabar el apoyo ciudadano, la cual ha sido puesta a disposición de este Instituto Electoral Local.

Dicha aplicación se utilizará para recabar los datos de las o los ciudadanos que pretendan apoyar a la o al aspirante a candidatura sin partido, y es compatible con teléfonos inteligentes, así como con tabletas que funcionen con los sistemas operativos iOS 9.1 y Android 5.1 en adelante. Las personas auxiliares de las y los aspirantes que colaboren en la captura de apoyos ciudadanos, sin menoscabo de lo previsto en los Lineamientos correspondientes, llevarán a cabo el siguiente procedimiento con su dispositivo móvil:

- a) Acceso a la aplicación móvil
- b) Captura de la credencial para votar (anverso y reverso)
- c) Proceso de OCR (tecnología de reconocimiento óptico de caracteres)
- d) Verificación de datos
- e) Tomar fotografía física de la o el ciudadano
- f) Firma de la o el ciudadano
- g) Cifrado y envío de la información

Asimismo, la aplicación permite que la persona gestora o auxiliar de la o el aspirante verifique y corrija la información capturada antes de ser enviada, lo que reduce el margen de error, mientras que, en un segundo momento la autoridad electoral podrá realizar una segunda verificación con la imagen de la credencial para votar capturada.

En tal virtud, no pasa inadvertido para esta autoridad electoral lo establecido en el artículo 1 vinculado con el 35 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su párrafo tercero, en el que obliga a todas las autoridades a promover, respetar, proteger y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.

En ese sentido, con el uso de la aplicación móvil, se está procurando a los ciudadanos una herramienta de utilidad y los medios posibles para que en pleno ejercicio de su derecho humano a ser votado participe en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

En razón de lo anterior, este Órgano Superior de Dirección autorizó, mediante Acuerdo IEPC/CG64/2020, utilizar la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo ciudadano para las personas aspirantes para registrarse por la vía de una candidatura independiente en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021, y emitió los Lineamientos respectivos, los cuales forman parte integral de dicho Acuerdo como anexo.

Asimismo, el primero de enero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG01/2021, mediante el que se aprobó la modificación a los Lineamientos para utilizar la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo ciudadano por parte de las personas aspirantes que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.

Esta modificación a la que se hace referencia en el Acuerdo IEPC/CG01/2021, adiciona un Capítulo a los Lineamientos, el cual corresponde a la incorporación de una nueva funcionalidad que brindará la App Apoyo Ciudadano-INE que permite la captación del apoyo ciudadano en forma directa por la ciudadanía, denominándose el servicio como Mi Apoyo a aspirantes a una candidatura independiente.

Este nuevo servicio, permite a la ciudadanía brindar su apoyo a un aspirante a una candidatura independiente desde su hogar, sin necesidad de recurrir a un auxiliar de por medio, por lo que, el/la ciudadano/a podrá descargar la aplicación directamente en su dispositivo móvil y proporcionar su apoyo directamente al/la aspirante de su preferencia.

De esta manera, se considera que se beneficia a la y los aspirantes a candidatos independientes en cuanto a tiempo y movilidad de cada uno de ellos. Además, dadas las situaciones que ha generado el virus SARS CoV-2 (COVID-19), la ciudadanía podrá otorgar su apoyo a la y los aspirantes sin salir de su casa, solamente bajando la aplicación móvil y capturando los datos que la misma solicita.

XXIII. Así pues, como se hizo referencia en el apartado de antecedentes, el ocho de enero de dos mil veintiuno, se recibió en Oficialía de Partes de este Instituto un escrito signado por el ciudadano René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, mediante el que manifiesta lo siguiente:

(...)

... el motivo de la presente es para solicitar lo siguiente, los días 30 y 31 de diciembre del año 2020 un grupo de ciudadanos se acercaron a su servidor con el fin de brindar el apoyo a esta aspiración para candidato independiente, las personas que se mencionan se organizaron y descargaron por cuenta propia la cedula (sic) de respaldo ciudadano física del portal del instituto electoral, llenaron las cedulas (sic) y adjuntaron copia de credencial de elector y me entregaron las cedulas (sic) que se mencionan.

El motivo del presente es solicitar a esta autoridad electoral se me admitan 300 manifestación de apoyo ciudadano recabado en cedulas (sic) físicas a fin de que se puedan contabilizar dentro del porcentaje mínimo del 1% para poder convertirme en candidato independiente en el presente proceso electoral y el resto de los apoyos se brindarían en la aplicación móvil disponible para recabar el apoyo ciudadano.

Sin más esperando que estas manifestaciones de estos ciudadanos puedan ser consideradas de esta forma y puedan contar para esta aspiración, me despido de ustedes.

(...)

Por lo anterior y en vía de respuesta a la solicitud que realiza el mencionado aspirante a candidato independiente, esta autoridad estima pertinente negar dicha petición por las siguientes consideraciones:

Como se mencionó anteriormente, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG64/2020 el uso de la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar el apoyo ciudadano y los Lineamientos respectivos, mismo que no tuvo objeción ni impugnación alguna sobre esta determinación por parte de la y los aspirantes a candidatos independientes. Asimismo, mediante Acuerdo IEPC/CG01/2021 se aprobó la modificación a los Lineamientos referidos con la finalidad de se diera a conocer el autoservicio que ofrece la aplicación móvil para que la ciudadanía pueda otorgar su apoyo directamente descargando la aplicación en sus dispositivos móviles sin necesidad de que se les diera de alta previamente; al igual que el Acuerdo mencionado anteriormente, tampoco tuvo objeción o impugnación por parte de la y los aspirantes a candidatos independientes; por ello se puede entender que estuvieron de acuerdo con las determinaciones tomadas por esta autoridad.



Cabe precisar que las anteriores determinaciones se notificaron, entre otros, al aspirante en comento, y en ningún momento manifestó algún impedimento para proceder a recabar el apoyo ciudadano mediante la aplicación móvil.

Por otra parte, este órgano colegiado no estimó pertinente contemplar en los Lineamientos de referencia un régimen de excepción para la utilización de la aplicación móvil debido a que la y los aspirantes a candidatos independientes que pretenden contender son por distritos electorales locales dentro de las ciudades de Victoria de Durango y Gómez Palacio, es decir, los distritos I, II, III, IV, V y XI.

El régimen de excepción aplicaría solamente en los municipios o distritos en donde la o el aspirante enfrente impedimentos que hagan materialmente imposible el uso de la aplicación derivado de condiciones de marginación o vulnerabilidad y —de forma adicional al uso de la solución tecnológica— pudieran recabar el apoyo ciudadano mediante cédula física en secciones localizadas. Asimismo, recolectar en papel, en aquellas localidades en donde la autoridad competente declare situación de emergencia por desastres naturales que impida el funcionamiento correcto de la aplicación.

En ese tenor, como la y los aspirantes a candidatos independientes no recabarán el apoyo ciudadano en distritos localizados en municipios con un alto grado de marginación, siendo éstos solamente los municipios del Mezquital y Tamazula en el estado de Durango, según datos del Consejo Nacional de Población 2015 (se muestra en recuadro), se decidió no contemplar el régimen de excepción, ya que sólo se recabarán apoyo ciudadano en zonas urbanas.

#	Clave INEGI	Entidad	Municipio	Grado marginación 2015
44	10014	Durango	Mezquital	Muy alto
45	10034	Durango	Tamazula	Muy alto

El régimen de excepción para recabar el apoyo ciudadano en papel ha sido concebido como una medida extraordinaria para proteger el principio de igualdad en la contienda y maximizar la participación de la ciudadanía que resida en municipios en los que exista desventaja material para ejercer su derecho al voto.

En ese contexto fue que surgió la utilización de un mecanismo complementario basado en criterios objetivos para beneficiar tanto a los aspirantes como a la ciudadanía que reside en secciones electorales con muy alto grado de marginación. Dicho mecanismo es precisamente el registro de apoyo en papel. Bajo esas circunstancias, si la implementación del régimen de excepción tiene el objetivo de maximizar el derecho de participación de los ciudadanos que residen en los municipios de muy alta marginación, resulta lógico que su aplicación se realice, justamente, con ciudadanos cuyo domicilio se ubique en ellos. De no ser así, se perdería la razón de ser del régimen de excepción, pues se estaría recabando apoyo ciudadano mediante papeleta física en cualquier territorio del estado, dejando de lado la implementación de la aplicación móvil, cuya legalidad ya ha sido decretada por la Sala Superior al dictar sentencia en los expedientes SUP-JDC-841/2017 y acumulados.

En efecto, en dicha ejecutoria se dijo con claridad que la implementación de la aplicación móvil tiene la finalidad constitucional legítima de cumplir con el principio de certeza en materia electoral, al facilitar tanto a los aspirantes como al Instituto Nacional Electoral conocer la autenticidad de los apoyos ciudadanos y proteger los datos personales.

Sirve de referencia la siguiente Jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la cual fue aprobada por unanimidad de votos en sesión pública del siete de agosto de dos mil diecinueve y la declaró formalmente obligatoria:

Jurisprudencia 11/2019

CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA APLICACIÓN MÓVIL PARA RECABAR EL APOYO DE LA CIUDADANÍA ES VÁLIDA. De una interpretación sistemática de los artículos 371, 383, párrafo 1, inciso c), fracción VI, y 385, párrafo 2, inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 290, párrafo 1, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, se advierte que las cédulas de respaldo ciudadano no necesariamente deben constar en un documento físico, por lo que es compatible la generación y resguardo de los apoyos en forma electrónica. Por lo tanto, resulta válido que las autoridades administrativas electorales utilicen los avances tecnológicos disponibles e implementen mecanismos para dotar de mayor agilidad y certeza la obtención, resguardo y verificación de los apoyos emitidos en favor de quien aspira a una candidatura independiente, como lo es una aplicación móvil. Lo anterior siempre que el método de obtención de la referida cédula no añada ni elimine requisitos previstos en la ley, debido a que la información requerida es la misma, con independencia de si se registra de manera física o electrónica.

De igual manera, si esta autoridad estimara tomar en cuenta las cédulas que, en su caso, presentara el ciudadano de forma física, se estaría en un incumplimiento a lo acordado por este Consejo General respecto al uso de la aplicación móvil y no se observaría el principio de imparcialidad con respecto a los demás aspirantes a candidatos independientes.

Además, el ciudadano René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, no da alguna razón por la que esta autoridad deba considerar tomar en cuenta las cédulas físicas del apoyo ciudadano, mismas que hasta la fecha no ha presentado ante este Instituto Electoral Local, solamente hizo mención de ellas en su

escrito descrito en párrafos anteriores. Es decir, el aspirante a candidato independiente no establece alguna razón por la cual no ha subido esos apoyos a la aplicación móvil, ni refiere una imposibilidad para hacerlo derivado de alguna falla en la aplicación que le impida recabar esos apoyos con la herramienta tecnológica diseñada para ese fin.

Cabe hacer mención que, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con fecha trece de enero de dos mil veintiuno, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG04/2021, la ampliación del plazo para la obtención del apoyo ciudadano que deberán recabar la y los aspirantes a candidatos independientes en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021 hasta el 31 de enero del año en curso. Por lo que, el ciudadano que nos ocupa aún cuenta con tiempo suficiente para que pueda subir los 300 apoyos ciudadanos a la aplicación móvil destinada para ello, y más aún con la modalidad de autoservicio, las y los ciudadanos que pretendan apoyar a dicho aspirante a candidato independiente, pueden descargar la aplicación móvil y subir su apoyo desde sus hogares, sin salir de su domicilio y sin poner en riesgo su salud en atención a la actual emergencia sanitaria.

Es importante establecer que el Acuerdo IEPC/CG27/2020, por el cual se aprobaron por parte del Consejo General de este Instituto Electoral Local los Lineamientos del procedimiento para el registro de aspirantes a una candidatura independiente para el Proceso Electoral Local 2020-2021, en su artículo 13, párrafo tercero, indica lo siguiente: "El apoyo ciudadano deberá recabarse mediante el uso de la Solución tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar el apoyo ciudadano de las y los aspirantes a candidatura independiente, así como para llevar un registro de los auxiliares de éstos y verificar el estado registral de las y los ciudadanos que respalden a dichos (as) aspirantes". Lo cual implica en un primer momento la obligación de recabar el apoyo de la ciudadanía a través de la aplicación móvil diseñada para tal fin.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 1º, 8, 35, 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11, 56, 63, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 3, 74, 75, 76, 81, 88, 289, 292, 296, 298, 299, 300, 301, 308, 309 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 1, 7, 20, 25, 28 y 29 del Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango; así como los Acuerdos IEPC/CG64/2020, IEPC/CG01/2021 e IEPC/CG04/2021 este órgano electoral emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se determina que no es procedente la solicitud realizada por el ciudadano René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, aspirante a candidato independiente al cargo de Diputado Local del Distrito I, en el sentido de admitir manifestaciones de apoyo ciudadano obtenido en cédulas físicas y contabilizarse para acreditar el porcentaje requerido, conforme a lo estipulado en los considerandos XXII y XXIII del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese la presente determinación al ciudadano René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, en vía de respuesta, por medio del correo electrónico señalado en su escrito de manifestación de intención para contender de manera independiente en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.

TERCERO. Notifíquese al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

CUARTO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria virtual número cinco del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha veinte de enero de dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se da respuesta a la petición del aspirante a candidato independiente al cargo de Diputado Local del Distrito I, René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG06/2021.

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE LA JUVENTUD.**

ARQ. SOFÍA DURÁN RODARTE, DIRECTORA GENERAL, con fundamento en los artículos 33 de la Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango; 2, 3, 5 y 24 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de la Juventud, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 03 de enero de 2019; así como, artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango 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 DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE LA JUVENTUD.**Introducción**

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, es preciso mencionar que el presente Código de Conducta contribuye al adecuado cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y describe las normas y prácticas generales, sus responsabilidades y acciones en la convivencia cotidiana.

Además el presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades del Instituto en diversas materias como lo son, prevención de la corrupción e ilegalidades, conductas no éticas, conductas contrarias a la búsqueda del bien común, la toma de decisiones unilaterales, conductas contrarias a los intereses y valores de las y los servidores públicos, así como de las y los usuarios de los programas que opera el Instituto, conductas discriminatorias, que fomenten la desigualdad y maltrato hacia la ciudadanía y entre las y los servidores públicos del Instituto.

Capítulo I**Disposiciones generales**

a. Objetivo, misión y visión.

Objetivo:

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

Misión:

Contribuir al desarrollo integral de la población juvenil en cada uno de las regiones del estado de Durango, a través de la implementación de políticas públicas innovadoras, transversales y de largo plazo que posibiliten el acceso a mejores oportunidades para la juventud duranguense en condiciones iguales e inclusivas.

Además de fomentar espacios, mecanismos y acciones de política pública sugeridos a través de la participación juvenil y alineados a los planes y programas de desarrollo federal y estatal; procurando la coordinación de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno, el sector privado y la sociedad civil organizada, que permita incidir positivamente en la calidad de vida de las y los jóvenes y se les reconozca su papel dentro del desarrollo estatal y nacional.

Visión:

Ser un organismo estratégico para el desarrollo humano y social de la juventud duranguense, el cual ejerza de manera plena sus derechos colectivos e individuales, influya positivamente en la toma de decisiones, conduzca el desarrollo económico de manera sustentable, conserve su identidad y participe significativamente en la transformación de la realidad social de Durango.

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 del Instituto Duranguense de la Juventud.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Duranguense de la Juventud.



Integrante o personal del Instituto: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del Instituto Duranguense de la Juventud, incluyendo auxiliares y coordinadores de Centros y Casa del Emprendedor.

Instituto: El Instituto Duranguense de la Juventud, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía, personalidad jurídica, y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 del Instituto, incluyendo al titular del Órgano Interno de Control de esta dependencia.

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

d. **Carta Compromiso.**

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

Capítulo II

Principios, valores y reglas de integridad

En el Instituto Duranguense de la Juventud, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

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

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

Capítulo III

Conductas específicas a observar por el personal del Instituto

a) **Compromisos con la sociedad.**

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

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

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

Vinculada con:

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

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

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

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



iii. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a la 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:** Coadyupo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores del Instituto 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.

ii. **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.



iii. **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.

iv. **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.

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

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.

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

Vinculada con:

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

Valores: Entorno cultural y ecológico.

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

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

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

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

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

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

b. Específicos.

I. **En el ejercicio de mis funciones y facultades otorgadas, me conduciré conforme lo establece el Reglamento Interno del Instituto, de manera imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, o fallas en el desempeño de la función pública.**

II. **En el departamento de participación juvenil, fomento educativo y económico, salud y bienestar, planeación e investigación, me abstendré de elaborar, promover o emitir políticas públicas, actividades y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público, igualmente de elaborar, impulsar o aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar una tercera.**



- III. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos técnicos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite o realización y resuelvo diligentemente conforme a derecho, actuando de forma objetiva e independiente.
- IV. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- V. Doy respuestas oportunas y de calidad a quien solicite un servicio y presto el apoyo necesario a los compañeros que así lo requieran.
- VI. Desarrollo mis responsabilidades de manera pronta, adecuada y oportuna a efecto de evitar omisiones que afecten a los beneficiarios del actuar del Instituto.
- VII. Actúo con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores y contratistas del Instituto.

Las siete conductas específicas del Instituto, se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Eficiencia, eficacia, honradez, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales y comportamiento digno.

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

Capítulo IV

Juicios éticos

Las y los servidores públicos del Instituto Duranguense de la Juventud, 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 este Instituto?

¿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, con el Comité de Ética y Conflicto de Interés del Instituto o directamente con la Unidad de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de Controlaría.

Capítulo V

Denuncias por incumplimiento

El Comité de Ética, promoverá y supervisará el presente Código. Sin embargo la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos al Instituto.

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

1. El Comité de Ética.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico idjcomite.etica@gmail.com o personalmente con el Secretario Ejecutivo del Comité.

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

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

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



De los pronunciamientos del comité.

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

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

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

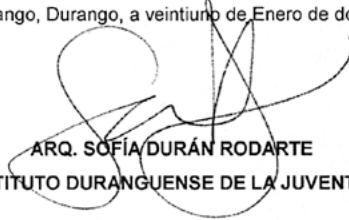
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta fue aprobado por unanimidad de votos en la Segunda Reunión Ordinaria de los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Duranguense de la Juventud, mediante el acuerdo número JG/007/2020, efectuada el día martes 08 de diciembre del 2020.

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

TERCERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet del Instituto Duranguense de la Juventud.

Victoria de Durango, Durango, a veintiuno de Enero de dos mil veintiuno


ARQ. SOFÍA DURÁN RODARTE
INSTITUTO DURANGUENSE DE LA JUVENTUD

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

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E02-2021

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con 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 artículo 29 fracción I, XVII, XXVIII, 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, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre 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. Primera etapa. Etapa técnica.	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda etapa. Etapa económica	Fallo
No. EA-810005998-E02-2021	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	02,03 y 04 de febrero de 2021	05 de febrero de 2021 13:00 horas	12 de febrero de 2021 13:00 horas	17 de febrero de 2021 13:00 horas	19 de febrero de 2021 14:30 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
UNICA	SERVICIO	SERVICIO DE TELEGESTIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS CIRCUITOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN LA CD. DE DURANGO	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 Donald 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., a 31 de enero de 2021.

C.P. Y M.I. ERIKA RUIZ HERNANDEZ
 DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E03-2021

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con 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 artículo 29 fracción I, XVII, XXVIII, 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, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre 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. Primera etapa. Etapa técnica.	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda etapa. Etapa económica	Fallo
No. EA-810005998-E03-2021	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	02,03 y 04 de febrero de 2021	05 de febrero de 2021 11:00 horas	12 de febrero de 2021 11:00 horas	17 de febrero de 2021 11:00 horas	19 de febrero de 2021 13:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
VARIAS	SERVICIO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE VALORES	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 Donald 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., a 31 de enero de 2021.

C.P. Y M.I. ERIKA RUIZ HERNANDEZ
 DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 005

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-DC-007-21	SIN COSTO ALGUNO	08/02/2021	08/02/2021 10:00 horas	05/02/2021 08:00 horas	15/02/2021 10:00 horas	22/02/2021 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
007	CONSTRUCCION DE BLVD. A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL DE CRUCES EN EL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO.			10/03/2021	180 días naturales	\$ 3'200,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-DC-008-21	SIN COSTO ALGUNO	08/02/2021	08/02/2021 12:00 horas	05/02/2021 08:00 horas	15/02/2021 13:00 horas	22/02/2021 12:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
008	CONSTRUCCION DE CARRETERA A BASE DE PAVIMENTO ASFALTICO CINCO DE JULIO-SARDINAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO, DGO.			10/03/2021	210 días naturales	\$ 3'600,000.00

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA SIN, COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.

- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(s) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) coizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
 - 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
 - Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes ~~reunirá~~ las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
 - La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ~~ha~~ ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FAFEF.

Durango, Dgo. 31 de enero de 2021.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares


 Secretario
 Rubrica



Los suscritos integrantes de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículo 113 último párrafo de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, 10 fracción IX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y 25 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, de acuerdo a la Primer Sesión Ordinaria 2020 de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública celebrada en día viernes 06 de noviembre del año 2020, nos permitimos expedir las siguientes reformas y adiciones del **REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, con base en lo siguiente:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Que, desde el inicio de esta Administración Estatal, uno de los objetivos centrales del Gobierno del Estado de Durango, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, ha sido generar programas y políticas con resultados concretos, que generen un Gobierno eficiente para la gente.

SEGUNDO.- Que la Ley General de Archivos 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 y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado, la federación y los municipios.

Que dicha Ley, entró en vigor el 16 de junio del 2019 y establece en el artículo cuarto transitorio, un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor para las legislaturas de cada entidad federativa, armonicen sus ordenamientos relacionados en materia de archivos.



TERCERO. - Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango, fue aprobada por el H. Congreso del Estado el 13 de diciembre de 2018, y entro en vigor de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.

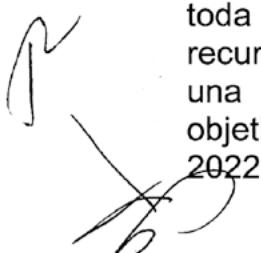
Que el objeto de la misma y su contenido se encuentran armonizados al contenido de la Ley General de Archivos.

CUARTO. - Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango, en el artículo 21 establece que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Por lo cual a fin de dar cabal cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Durango y con apego a las medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto, mediante el acuerdo SECESP/JD/ORD/02/2019/05 de la Segunda Sesión Ordinaria 2019 de la Junta Directiva de Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se aprobó la nueva estructura orgánica misma que no implica afectación presupuestal sino que solamente se hace más eficiente la estructura existente reforzando la función de algunas áreas dotándolas de más funciones que nos permitan tener más cobertura utilizando el capital humano existente.


QUINTO. - Una de las preocupaciones centrales de la sociedad duranguense, tiene que ver con la articulación efectiva de políticas y programas de seguridad pública, para lo cual, el diseño normativo de toda la estructura institucional que tiene que ver con el manejo de los recursos públicos destinados al rubro de la Seguridad Pública, ha sido una constante del Gobierno del Estado de Durango y uno de los objetivos principales trazado desde el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.






SEXTO. - Para dar cauce a las reformas antes mencionadas, se prevé crear un reglamento interior, que establezca de manera pormenorizada, la estructura, organización y atribuciones de las principales áreas y órganos del Secretariado Ejecutivo. En ese tenor, atendiendo a la naturaleza de los organismos públicos descentralizados, el decreto de reformas establece que corresponde a la Junta Directiva del Organismo, como máximo órgano de gobierno, aprobar y emitir el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo.

En consideración de lo anterior se tiene ha bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, estableciendo las bases de organización para ejercer y cumplir las atribuciones que le confiere la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.

Artículo 2. El Secretariado Ejecutivo es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con domicilio en la ciudad de Durango.

Artículo 3. Para los efectos de este Ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Ley: A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango;
- III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;



- IV.** Sistema: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V.** Consejo: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI.** Junta: A la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII.** Secretario Ejecutivo: Al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad;
- VIII.** Presidente: Al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IX.** Dependencias: A las dependencias que integran el Sistema Estatal de Seguridad;
- X.** Reglamento: Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XI.** Consejos Municipales: A los Consejos Municipales de Seguridad Pública; y
- XII.** Comité: Al Comité de Adquisiciones y Licitaciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.


Artículo 4. El Secretariado Ejecutivo, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determine la Junta y el Consejo.





Artículo 5. Al Secretariado Ejecutivo le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar los recursos federales y estatales que le sean asignados conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Formular y someter a consideración del Consejo las reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal, así como las políticas y lineamientos;
- III. Formular y someter a consideración del Consejo la Planeación para obtener recursos para cumplir con el desarrollo de la seguridad pública;
- IV. Formular y someter a consideración de la Junta Directiva, Reglamento Interior y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del organismo;
- V. Revisar los planes de trabajo de las diferentes direcciones del Secretario Ejecutivo y dar puntual seguimiento;
- VI. Diseñar y plantear la formulación de propuestas al Consejo Nacional de Seguridad Pública, para la participación del Estado en el Programa Nacional de Seguridad Pública y en la celebración de acuerdos y convenios de coordinación;
- VII. Articular la consolidación y difusión del Sistema Justicia Penal;
- VIII. Impulsar el Sistema de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Planear, programar, controlar y evaluar en forma periódica la aplicación en el Estado del Programa Nacional de Seguridad Pública, así como del Estatal y los que deriven de estos;
- X. Articular y direccionar los programas y acciones derivadas de los sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública con otros regionales y locales;



- XI.** Celebrar convenios de coordinación, de colaboración y contratos con entes públicos y privados;
- XII.** Promover programas de seguridad pública especiales o regionales en cooperación con los municipios y otras entidades federativas;
- XIII.** Proponer al Consejo proyectos, estudios y medidas en materia de seguridad pública;
- XIV.** Supervisar la operación administrativa del Subsistema Estatal de Información sobre seguridad pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XV.** Impulsar la instrumentación de organismos y/o consejos regionales, intermunicipales y municipales de coordinación que acuerde o promueva el Consejo;
- XVI.** Apoyar la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad, en el cumplimiento de su objeto;
- XVII.** Elaborar anteproyectos de modificación de Leyes y Reglamentos en materia de seguridad pública;
- XVIII.** Promover la homologación y desarrollo de los modelos de investigación criminal, policial y pericial en las Instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios y evaluar sus avances, de conformidad con las disposiciones normativas respectivas;
- XIX.** Ser el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX.** Fungir como ventanilla única para cualquier trámites a realizar por las instituciones Estatales y Municipales de Seguridad Pública, Procuración, Impartición de Justicia, ejecución de penas, capacitación y prevención del delito en temas relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'R' or 'H' shape.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape.



XXI. Los demás que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Ley, la Ley General y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6. El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, estará integrado por los siguientes órganos:

- I. Junta Directiva; y
- II. Secretario Ejecutivo.

Artículo 7. La administración del Secretariado se desarrollará con base en un servicio público fundado en los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 8. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Secretariado, estará integrado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley, y sesionará de forma ordinaria cada cuatro meses y extraordinariamente cuantas veces sean necesarias y estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario General de Gobierno;
- III. Un Secretario Técnico, quién será el Secretario Ejecutivo del Consejo;
- IV. Vocales, que serán los titulares de las siguientes dependencias y entidades:
 - a) Secretaría de Seguridad Pública;
 - b) Fiscalía General del Estado;
 - c) Secretaría de Finanzas y de Administración;
 - d) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; y,
- V. Un Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría.



Por cada miembro de la Junta Directiva, se nombrará un suplente, mismo que será designado respectivamente por el titular.

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto, exceptuando el Secretario Ejecutivo del Consejo y Comisario Público quienes solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente de la Junta.

Artículo 9. El Secretariado Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones que le competen estará a cargo de un Secretario Ejecutivo que se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información;
- III.** Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social;
- IV.** Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
 - a)** Coordinación de Planeación;
 - b)** Coordinación de Seguimiento y Evaluación; y
- V.** Dirección Administrativa;
 - a)** Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones;
 - b)** Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros;
 - c)** Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional; y
 - d)** Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.
- VI.** Dirección Jurídica y de Normatividad;



CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. La Junta Directiva, además de las facultades conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer en congruencia con la Ley de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de este, su programa institucional, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse su operación y administración general;
- II.** Aprobar los programas y presupuestos, además de sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III.** Aprobar la concertación de obligaciones para el financiamiento, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- IV.** Aprobar previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales del organismo y autorizar la publicación de los mismos;
- V.** Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el presente Reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deban celebrar con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI.** Proponer al Ejecutivo Estatal con intervención de la dependencia coordinadora de sector, los convenios de fusión con otras entidades paraestatales;
- VII.** Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo;



VIII. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad;

IX. Aprobar el Reglamento Interior;

X. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros;

XI. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el organismo requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;

XII. Establecer los lineamientos generales para la celebración de acuerdos de cooperación y coordinación con entes públicos y privados, para la consecución de los fines del Secretario Ejecutivo;

XIII. Autorizar al Secretario Ejecutivo para otorgar poder general para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarla y sustituirlas;

XIV. Decidir sobre los asuntos que le planteé el Secretario Ejecutivo, además de resolver lo no previsto por la Ley y este Reglamento y que sea objeto de las funciones que realice el Secretariado;

XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Ejecutivo con la intervención que corresponda al Comisario; y

XVI. Las demás que le determine la ley o decreto de creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.



CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 11. El Secretario Ejecutivo es el titular del Secretariado y ostenta originalmente su representación y quien también fungue como Secretario Técnico de la Junta Directiva del citado organismo.

Artículo 12. El Presidente designará al Secretario Ejecutivo, y podrá removerlo del cargo libremente.

Artículo 13. El Secretario Ejecutivo, además de las funciones que le confiere la Ley, en su artículo 106, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Secretario Ejecutivo;
- II. Formular el programa institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Secretariado y presentarlos para su aprobación, en su caso, a la Junta. Si dentro de los plazos correspondientes el Secretario Ejecutivo no diera cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente corresponsabilidad, la Junta procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular proyectos de creación, reforma, adición y derogación del Reglamento Interior, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y someterlos a la aprobación de la Junta;
- IV. Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Secretariado;
- V. Establecer las medidas pertinentes, a fin de que el objeto del organismo se realice de manera articulada, congruente y eficaz;



- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la realización de los fines para lo cual fue creado el Secretario Ejecutivo;
- VII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Secretario Ejecutivo, a fin de mejorar las gestiones de la misma;
- VIII. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- IX. Presentar a la Junta, el informe sobre el desempeño del organismo incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Secretario Ejecutivo con las realizaciones alcanzadas;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde dicho órgano;
- XI. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, y la Contraloría o el Auditor Externo para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta;
- XIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- XIV. Planear, programar, y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas, conforme a la normatividad aplicable;

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'S'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'R' or 'B'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or 'W'.



- XV.** Suscribir los contratos, convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- XVI.** Proponer al Presidente, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVII.** Celebrar contratos de arrendamiento, adquisiciones, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto o de fondos para seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Someter a la aprobación de la Junta, el nombramiento y la remoción de los directores del Secretariado Ejecutivo;
- XIX.** Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios para dictamen y autorización de la Junta;
- XX.** Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las normas aplicables;
- XXI.** Coordinarse con los titulares de las dependencias y de órganos administrativos que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- XXII.** Elaborar las actas de las sesiones de la Junta, dar seguimiento, registrar y certificar los acuerdos aprobados por la misma, e informar de su seguimiento;
- XXIII.** Resguardar el libro de actas de la Junta;
- XXIV.** Expedir y suscribir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;



- XXV.** Asistir al Presidente en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema;
- XXVI.** Dar seguimiento a la consolidación y difusión del Sistema de Justicia Penal;
- XXVII.** Participar en la estructuración, implementación y consolidación del Sistema de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXVIII.** Fungir como representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública ante los Consejos Municipales;
- XXIX.** Ser el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXX.** Fungir como ventanilla única para cualquier trámite a realizar por las instituciones estatales y municipales de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, reinserción social, ejecución de penas y prevención del delito en temas relacionados con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables y la Junta.

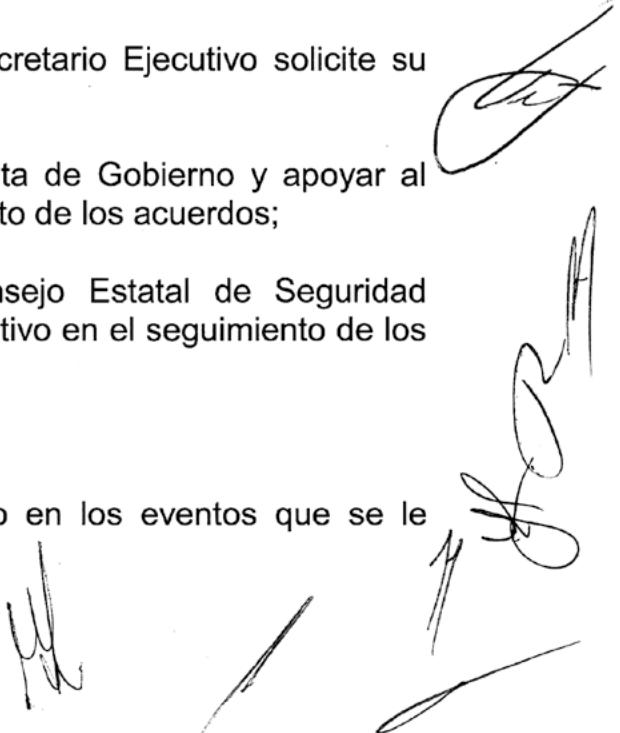
SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en la organización y desarrollo de las actividades técnico- administrativas;



- II. Ser vínculo con el Sistema Nacional de Seguridad Pública cuando así lo disponga el Secretario Ejecutivo;
- III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo de Seguridad y Junta de Directiva;
- IV. Proponer la canalización de la correspondencia que se recibe en el Secretario Ejecutivo;
- V. Canalizar hacia los titulares de las áreas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
- VI. Seleccionar y clasificar los documentos que por su importancia deban ser turnados al Secretario Ejecutivo;
- VII. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario Ejecutivo;
- VIII. Hacer lo conducente para que se lleven a cabo las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los asuntos del Secretario Ejecutivo que así lo requieran;
- IX. Asistir a eventos en los que el Secretario Ejecutivo solicite su asistencia;
- X. Programar las reuniones de la Junta de Gobierno y apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos;
- XI. Programar las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos;
- XII. Elaborar boletines informativos;
- XIII. Representar al Secretario Ejecutivo en los eventos que se le encomiendan;

There are four handwritten signatures in black ink, likely representing approvals or signatures of the officials mentioned in the list. The signatures are located on the right side of the page, corresponding to the numbered items.



XIV. Fungir como enlace entre el Secretario Ejecutivo y los diferentes Municipios del Estado; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que determine el Secretario Ejecutivo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en Ley de Archivos para el Estado de Durango, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar el programa anual y someterlo a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

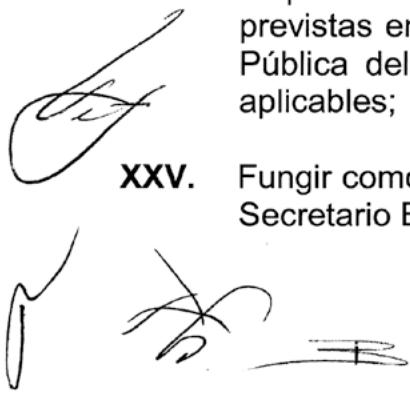
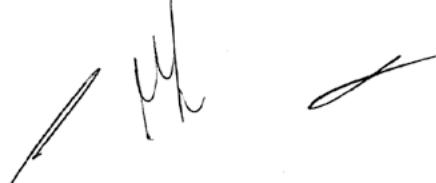
A series of handwritten signatures in black ink are placed at the bottom of the page, corresponding to the list of articles above. The signatures are somewhat stylized and vary in size and placement.



- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** 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;
- XII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII.** 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;
- XIV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información Pública;



- XVI.** 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;
- XVII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI.** Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXII.** Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XXIII.** Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Secretario Ejecutivo;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. G. G. G.' followed by a stylized surname.A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. G. G. G.' followed by a stylized surname.



- XXVI.** Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de los mismos;
- XXVII.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXVIII.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XXIX.** Informar al titular de los datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XXX.** Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXXI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXXII.** Asesorar al responsable de las áreas adscritas a este secretariado en materia de protección de datos personales; y
- XXXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA
DE JUSTICIA PENAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

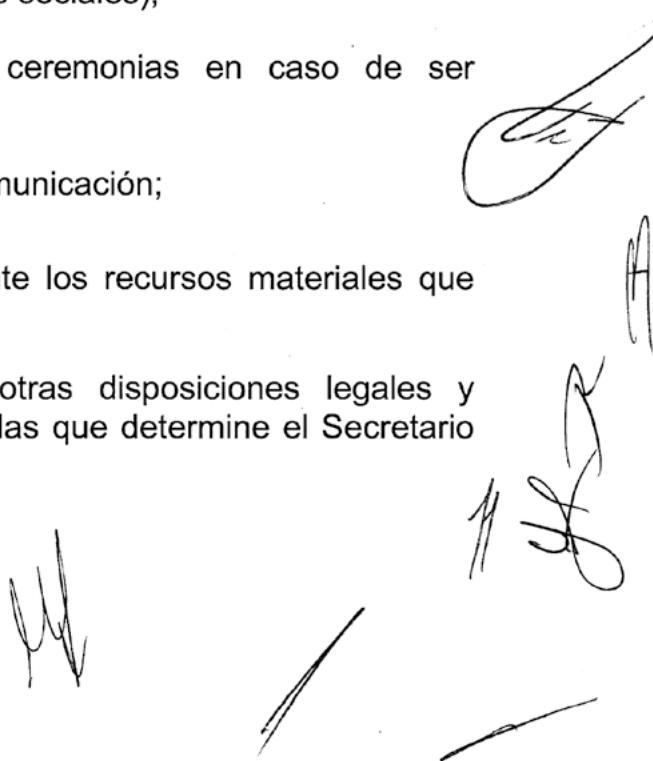
Artículo 16. Corresponde a la Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social las siguientes facultades y atribuciones:



- I.** Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, además de formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II.** Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya responsabilidad se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Formular los informes de actividades de la coordinación a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV.** Impulsar las acciones tendientes a la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- V.** Asesorar técnicamente a los servidores públicos de las instancias involucradas en la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- VI.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, por instancias estatales y federales, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;
- VII.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, en el ámbito de su competencia y en la formulación y publicación de informes;
- VIII.** Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública en el seguimiento y evaluación de los acuerdos que en materia de consolidación del Sistema de Justicia Penal emita la instancia federal correspondiente;
- IX.** Promover e impulsar la capacitación y actualización de los operadores del Sistema de Justicia Penal;



- X.** Fungir, por instrucción del Secretario Ejecutivo, como vocero en materia de consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- XI.** Generar síntesis informativa con los temas más relevantes de la materia propia de este Secretariado Ejecutivo;
- XII.** Mantener comunicación constante con la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Durango con la finalidad de difundir materiales que fomenten y apoyen Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;
- XIII.** Crear el contenido y coordinación de la edición y publicaciones de las actividades propias del Secretariado Ejecutivo, a través de medios impresos y electrónicos;
- XIV.** Seguir las campañas de difusión en materia de Seguridad Pública;
- XV.** Manejar y actualizar los diferentes medios de difusión del Secretariado Ejecutivo (redes sociales);
- XVI.** Fungir como maestro de ceremonias en caso de ser requerido;
- XVII.** Monitorear de medios de comunicación;
- XVIII.** Administrar responsablemente los recursos materiales que tiene a su cargo; y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que determine el Secretario Ejecutivo.

There are several handwritten signatures in black ink, likely representing approvals or signatures of officials, positioned to the right of the list of responsibilities. The signatures are fluid and vary in style, with some appearing larger and more prominent than others.



CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. A cargo de cada una de las direcciones habrá un titular y será responsable ante el Secretario Ejecutivo de su correcto funcionamiento.

Artículo 18. Corresponde a los titulares de las direcciones las facultades y atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad se encuentre dentro de su competencia;
- III. Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- IV. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Junta y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretario Ejecutivo, así como con otras instancias del Sistema, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento, conforme a las funciones que a cada una de ellas corresponde;



- VII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por el Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- VIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo y emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada, confidencial o sensible;
- IX.** Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X.** Formular mensualmente los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretariado Ejecutivo;
- XI.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación y publicación de informes;
- XIII.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Contratos, Convenios de coordinación y sus anexos técnicos que se suscriban con los estados, municipios, y dependencias en el ámbito de su competencia; y
- XIV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Secretario Ejecutivo.



SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular y dar a conocer a las dependencias y municipios, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo, los lineamientos y propuestas de programación y presupuesto para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, tendientes a realizar las acciones previstas en el Programa Estatal de Seguridad Pública;
- II. Elaborar las propuestas formuladas por las dependencias y municipios para ejercer el Presupuesto Anual de los recursos de financiamiento conjunto, destinados al Programa Estatal de Seguridad Pública;
- III. Participar en la formulación y elaboración de los Proyectos de Inversión, fichas técnicas y anexos técnicos, relativos a los programas de seguridad pública convenidos con las dependencias y municipios, mediante la validación programática-presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales de los programas, proyectos y acciones de seguridad pública, que propongan las dependencias y municipios, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V. Elaborar los indicadores estratégicos de gestión y de impacto, aplicables a los programas, proyectos y acciones relativas a los convenios de coordinación y anexos técnicos



suscritos en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;

- VI.** Elaborar e Informar al Secretario Ejecutivo del avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones establecidas en los convenios de coordinación y anexos técnicos respectivos;
- VII.** Emitir los informes necesarios al Sistema Nacional sobre las acciones realizadas con base en los convenios de colaboración en materia de Seguridad Pública, con apego a los lineamientos respectivos;
- VIII.** Coordinar las evaluaciones o encuestas contratadas en materia de Seguridad Pública ordenadas por el Secretario Ejecutivo con evaluadores externos y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que se deriven de cada una de ellas;
- IX.** Fungir como enlace entre las instancias encargadas de la profesionalización de cada una de las dependencias en la entidad y las mismas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la revisión y remisión de las fichas de validación y fichas de verificación de los cursos y capacitaciones contratadas derivados del subprograma con prioridad nacional que se estime para tal efecto;
- X.** Dar el seguimiento y evaluación de la asignación y aplicación de los recursos del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los municipios y dependencias, conforme a los convenios de coordinación y sus respectivos anexos técnicos;
- XI.** Dar seguimiento a los avances y cumplimiento de metas comprometidas en el Anexo Técnico de los Fondos o Subsidios Federales en materia de Seguridad Pública del



ejercicio fiscal correspondiente, por cada responsable de la entidad federativa, por cada programa y subprograma con prioridad nacional;

- XII.** Promover la congruencia entre los proyectos de infraestructura de seguridad pública, del Estado y los Municipios con las políticas del Programa Estatal de Seguridad Pública, los programas sectoriales, institucionales y especiales que se realicen en el marco del sistema;
- XIII.** Dar seguimiento a la propuesta para la homologación de reglas, bases y criterios técnicos que sirvan de fundamento en la integración de los anexos técnicos derivados de los convenios de coordinación, en materia de infraestructura de seguridad pública de gobierno estatal y de los gobiernos municipales;
- XIV.** Coordinarse con las dependencias para la integración de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, que generen municipios, a través de los instrumentos y mecanismos de coordinación establecidos en el marco del sistema, para conocer sus contenidos y avances;
- XV.** Remisión al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de los expedientes técnicos de obra y el avance financiero, proporcionado por la Dirección Administrativa de este Secretariado Ejecutivo, y los avances físicos proporcionados por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, en los términos establecidos para tal efecto, dando seguimiento y supervisión general de la obra pública;
- XVI.** Fungir como enlace con el Sistema Nacional en lo relacionado con los fondos y subsidios en materia de seguridad pública;



XVII. Subir al sistema de información gubernamental de la Coordinación General de Gabinete del Gobierno del Estado, los avances del formato único, así como los indicadores de la matriz de indicadores para resultados del Secretario Ejecutivo en los términos establecidos;

XVIII. Alimentar el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relativa a los indicadores estratégicos, en materia de seguridad pública, en los términos establecidos para tal efecto; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 20. Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar los recursos financieros, del Secretario Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
- II. Formular el anteproyecto de presupuesto del secretariado y su correspondiente Programa Operativo Anual, el cual se someterá a aprobación de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- III. Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, e integrar la documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;



- IV.** Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el Secretario Ejecutivo y emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestal;
- V.** Generar los reportes financieros emanados de los convenios respectivos;
- VI.** Dirigir y coordinar las adquisiciones y licitaciones, del Secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- VII.** Formular y ejecutar los Programas Anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables;
- VIII.** Formular contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables con el acuerdo de delegación de facultades que en su caso, expida el Secretario Ejecutivo con fundamento en sus atribuciones;
- IX.** Dirigir y coordinar los recursos humanos, del Secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- X.** Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulen las unidades administrativas, para el dictamen administrativo correspondiente, mismas que se someterá a aprobación de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracción XV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape.

A handwritten mark consisting of a horizontal line with a small vertical stroke at the left end.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape.



- XI.** Planear, programar e instrumentar, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;
- XII.** Dirigir y coordinar los recursos materiales, servicios generales e informática, del secretariado en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Administrar el Sistema de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informática y consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo y actualizar los inventarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del secretariado, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Ejecutar, el Programa de Protección Civil del Secretariado;
- XVI.** Sugerir al Secretario Ejecutivo la implementación de nuevos procedimientos de control interno que pudieran servir a mejorar el desempeño de la institución;
- XVII.** Supervisar el seguimiento, control y evaluación del programa anual de trabajo del Secretario Ejecutivo mediante la realización de reuniones mensuales;
- XVIII.** De manera conjunta con las diferentes áreas del Secretario Ejecutivo implementar y dar seguimiento a los procedimientos de acciones correctivas y preventivas del Secretario Ejecutivo que en su caso se apliquen;
- XIX.** Supervisar la implementación de procedimiento para la evaluación del desempeño del personal del Secretario Ejecutivo;



- XX.** Supervisar el procedimiento para el reporte de faltas a los valores éticos y normas de conducta;
- XXI.** Supervisar el seguimiento al mapa de proceso para la prevención de conflictos de interés del Secretario Ejecutivo;
- XXII.** Vigilar que se cumpla en todo momento la política para la prevención de conflictos de interés emitido por la institución;
- XXIII.** Ordenar la revisión periódica del manual de organización y en su caso realizar las adecuaciones al mismo;
- XXIV.** Supervisar los procesos sustantivos de las diferentes áreas del Secretario Ejecutivo y los mapas de cada uno de ellos;
- XXV.** Supervisar la aplicación del procedimiento para la medición del clima laboral;
- XXVI.** Supervisar que se aporte a las diferentes áreas del secretariado la documentación que se requiera en temas de control interno para dar respuesta a las diferentes auditorías que le sean practicadas a la institución; y
- XXVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

Artículo 21. Corresponde a la Dirección Jurídica y de Normatividad las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Asistir legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Secretario Ejecutivo en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal;



- II.** Analizar la legalidad y constitucionalidad de las reformas de leyes, reglamentos y demás actos administrativos de la competencia del Secretariado Ejecutivo;
- III.** Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y reformas presentadas en las cámaras del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Congreso Local en materia de Seguridad Pública;
- IV.** Dar seguimiento a los puntos de acuerdo presentados en el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y/o en el Congreso Local con relación al sector de Seguridad Pública;
- V.** Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus propuestas de reformas y adiciones en el área de Seguridad Pública, con base en los lineamientos que en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango se establezca;
- VI.** Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Durango para mantener debidamente informadas a las direcciones adscritas al Secretariado Ejecutivo con respecto a la publicación de actos con impacto en el sector;
- VII.** Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley, reformas y puntos de acuerdo en materia de seguridad pública;
- VIII.** Fungir como enlace del Secretariado en materia Jurídica con las Direcciones Jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estado o de los Municipios;



- IX.** Realizar investigaciones sobre derecho comparado para la realización de anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia seguridad pública;
- X.** Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas del Secretario Ejecutivo y a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- XI.** Promover el estudio del marco jurídico vigente, a nivel federal, estatal, y municipal;
- XII.** Compilar, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, o municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del Secretario Ejecutivo;
- XIII.** Supervisar que los procedimientos administrativos realizados en las direcciones adscritas al Secretariado Ejecutivo, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV.** Proponer al superior jerárquico las acciones para mejorar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las direcciones del secretariado ejecutivo;
- XV.** Elaborar contratos, convenios y demás documentos jurídicos de acuerdo a la solicitud, cotización, estudios de mercado y dictamen de excepción elaborado por la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones y aprobado por el Comité;
- XVI.** Supervisar que la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones lleve el registro y control de los instrumentos jurídicos en los que participe el Secretario Ejecutivo;
- XVII.** Apoyar en la solicitud, recepción, revisión y las garantías de los proveedores;

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "J" or "S".

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "J" or "S".

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "J" or "S".



- XVIII.** Revisar de las fianzas que garanticen los contratos elaborados, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de la materia;
- XIX.** Supervisar que la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros lleve el registro y control de las fianzas o garantías de los contratos;
- XX.** Realizar el trámite respectivo tendiente a hacer efectivas las fianzas o garantías cuando el área correspondiente le notifique de algún incumplimiento y en su caso cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria de los contratos;
- XXI.** Elaborar y enviar los reportes o informes relativos a contratos y fianzas;
- XXII.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Secretario Ejecutivo cuando sean señalados como autoridad responsable; y
- XXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas aquellas que determine el Secretario Ejecutivo.

**CAPÍTULO VI
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO**

Artículo 22. En los casos de ausencias temporales hasta por 30 días naturales, el Secretario Ejecutivo será suplido por los Directores y Secretario Técnico en los asuntos de sus respectivas competencias, en las ausencias definitivas, será sustituido por quien designe el Gobernador del Estado.



Artículo 23. Las ausencias temporales de los Directores serán suplidas por el servidor público expresamente designado por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 24. La actuación de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo estará sujeta a las disposiciones que consagran la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 25. El patrimonio del Secretariado Ejecutivo o bienes que sean asignados o adquiridos, serán destinados a alcanzar el objeto para el cual fueron creados.

Artículo 26. El patrimonio del Secretariado Ejecutivo se constituirá por:

- I. Las trasferencias presupuestales que se le asignen;
- II. Las donaciones y aportaciones provenientes de personas físicas o morales de derecho público y privado sean nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de su objeto; y
- III. Los demás ingresos propios, derechos y bienes que adquiera por cualquier título.


No se considera como parte del patrimonio del Secretariado Ejecutivo los activos de trasferencias derivados de la gestión de recursos que este realice para las corporaciones encargadas de velar por la paz y la Seguridad Pública en el Estado.





Artículo 27. Lo no previsto en la Ley y en el presente Reglamento en materia de patrimonio se regirá por lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 28. El Secretariado Ejecutivo, contará con un Órgano Interno de Control que estará a cargo de un Contralor Interno, quien será designado por la Secretaría de Contraloría, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Artículo 29.- Al Contralor Interno le corresponde el control y vigilancia legal y técnica de los recursos del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 30.- El Secretariado Ejecutivo contará con un Órgano de Vigilancia a través de un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Secretaría de Contraloría, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Artículo 31.- Las facultades y atribuciones del Comisario Público comprenderán la evaluación del desempeño general y por funciones del organismo, en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- El presente Reglamento Interior fue aprobado por unanimidad en la Primera Sesión Ordinaria de la H Junta Directiva de este Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, celebrada en fecha 10 noviembre del 2020.



Tercero.- Se deroga el anterior el Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango numero 4 Ext. de fecha 23 de enero del 2018.

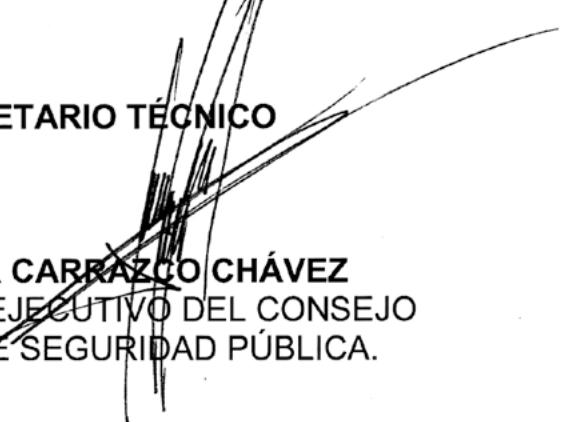
Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 10 días del mes de noviembre del 2020.

Los integrantes de la Junta Directiva

VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA


LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

SECRETARIO TÉCNICO


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





VOCALES

LIC. YUDIRIA ÁLVAREZ

SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, EN SUPLENCIA DEL LIC. FRANCISCO JAVIER CASTRELLÓN GARZA SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

LIC. SALVADOR HIRAM DE LA PARRA RANSOM

SECRETARIO TÉCNICO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN SUPLENCIA DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO.

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA

COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES; EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

ING. ARMANDO LAZALDE LOERA

DIRECTOR DE EDIFICACION DE SECOPE EN SUPLENCIA DEL ING. RAFAEL SARMIENTO ÁLVARES, SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

COMISARIO PÚBLICO

L.I VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ

SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECESP.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, 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