



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXVIII
DURANGO, DGO.,
MARTES 9 DE
MAYO DE 2023

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 11 EXT

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N17-2023, RELATIVA A LA "CONTRATACION DE SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA WEB Y MOVIL PORTAL DE PAGOS EN LINEA"	PAG. 2
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N18-2023, RELATIVA AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO PURO DE TRANSPORTE VEHICULAR TERRESTRE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 3
PROCEDIMIENTO.-	PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS EN EL COMITE DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 4
RESOLUCION.-	DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2022, DICTADA POR LA SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y SEGUNDA SALA AUXILIAR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA; EN EL EXPEDIENTE:49/20-RA1-01-8.	PAG. 10



**CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N17-2023**

De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N17-2023**, relativa a la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA WEB Y MÓVIL PORTAL DE PAGOS EN LÍNEA"**, de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: avenida 20 de Noviembre, esquina con Miguel de Cervantes Saavedra número 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; los días **09 y 10 de Mayo de 2023** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 16:00 horas**; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: comiteadquisiciones@durango.gob.mx y comiteadquisicionesdgo@gmail.com; las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **09 y 10 de Mayo de 2023**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx, a partir de su fecha de publicación.

I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones: La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
EA-910002998-N17-2023	\$5,000.00	15 de Mayo de 2023, a las 13:00 horas	22 de Mayo de 2023, a las 11:00 horas

II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional: La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	Diseño y desarrollo del sistema web y móvil "PORTAL DE PAGOS EN LINEA"	SERVICIO	1
	2	PÓLIZA DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO 24/7	POLIZA	1

*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de Licitación Pública Nacional EA-910002998-N17-2023.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. En la presente licitación se adjudicarán por lote, al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**, y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **29 de Mayo de 2023, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios: El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

Durango, Dgo., a 09 de Mayo de 2023

Elaboró	Va. Ba.	Revisó	Aprobó
L.A. Yooni Abigail Ayala Santana	ING. Roberto Pérez Cárdena	A. J. J. J. Miguel Villareal	Lic. María Elena García Magallanes

Lic. José Erick Israel Gómez Arellano
Subsecretario de Administración
de la Secretaría de Finanzas y de Administración
del Estado de Durango



**CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N18-2023**

De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N18-2023**, relativa a la contratación del **"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO PURO DE TRANSPORTE VEHICULAR TERRESTRE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"**, de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: avenida 20 de Noviembre, esquina con Miguel de Cervantes Saavedra número 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; los días **09 y 10 de Mayo de 2023** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 16:00 horas**; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: comiteadquisiciones@durango.gob.mx y comiteadquisicionesdgo@gmail.com; las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **09 y 10 de Mayo de 2023**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx, a partir de su fecha de publicación.

I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Propositiones: La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Propositiones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
EA-910002998-N18-2023	\$5,000.00	12 de Mayo de 2023, a las 13:00 horas	18 de Mayo de 2023, a las 11:00 horas

II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional: La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	VEHICULO TIPO PICK UP DOBLE CABINA 4X4 MODELO 2023 O SUPERIOR (EQUIPAMIENTO Y REQUERIMIENTOS FUNCIONALES)	VEHÍCULO	22
	2	VEHICULO TIPO PICK UP DOBLE CABINA 4X4 MODELO 2023 O SUPERIOR (EQUIPAMIENTO Y REQUERIMIENTOS ESPECIALES)	VEHÍCULO	8

***El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de Licitación Pública Nacional EA-910002998-N18-2023.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **La adjudicación del presente contrato será otorgada por lote al licitante** que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **24 de Mayo de 2023, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios: El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

Durango, Dgo., a 09 de Mayo de 2023

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
L.A. Jarama Abigail Ayala Santibáñez	ING. Rodrigo Flores Ochoa	L.A. Jarama Miguel Robles Villareal	Lic. María Elena García Magallanes

Lic. José Erick Israel Gómez Arellano
Subsecretario de Administración
de la Secretaría de Finanzas y de
Administración del Estado de Durango



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales, se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, se entenderá por:

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

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 18 el día 01 de marzo de 2020.

Código de Ética: 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 No. 81 el día 10 de octubre de 2019.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

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

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Social.

Integrante o personal de la Secretaría: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados por en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017 y reformados el 27 de agosto de 2017 en el mismo órgano de difusión oficial.

Protocolo: El Acuerdo emitido por la Secretaría, que constituye su marco de actuación para la atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética de las Personas servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Social.

Secretaría: La Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

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

III. MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Artículos 1, 3 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
- 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 No. 81 el día 10 de octubre de 2019.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Social.
- 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

IV. ALCANCE

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

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

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

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de queja y/o denuncia" y enviada al correo electrónico etica.sebised@durango.gob.mx. Cabe destacar que, el resguardo y revisión del correo en mención, estará a cargo de quien se desempeñe como Secretario Ejecutivo del Comité.

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

Medios físicos:

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



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

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

El escrito que el promovente dirija al Comité contendrá:

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

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

2. Del registro de la denuncia.

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

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del Comité. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

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

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

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

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

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

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

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

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

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

b) De la calificación de la denuncia.

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

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- La no competencia.



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

c) De las medidas preventivas.

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

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

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

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia

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

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

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

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

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento

del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

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

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

f) De la recopilación de información adicional.

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

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

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

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

g) De la conciliación.

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

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

6. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del Informe de la Comisión temporal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) De la determinación de un incumplimiento.

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

1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.

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

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

4.- Enviaré a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.

5.- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.

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

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

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Procedimiento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Publíquese el Presente Procedimiento en los estrados de la Secretaría y en la página de internet de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

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



Formato de DENUNCIA ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango por incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango o al Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Social.

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

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

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

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

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

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

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

--

IV.- NARRACION DE LOS HECHOS

--

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

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

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

--

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

Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	

B



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética o al Código de Ética	N/A	Correo electrónico: ética.sebised@durango.gob.mx
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente -Expediente de la denuncia
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, escrito al promovente
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité	N/A	Expediente de la denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Dirección Jurídica	Un día hábil a partir de los que los requisitos de la denuncia estén completos	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
7) COMITÉ	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité y comisión temporal	Si existe incumplimiento al Código de ética o el Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente -Expediente de la denuncia
10) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité y a la Dirección Jurídica: correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión	Un día hábil partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
11) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la denuncia
12) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia
13) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la denuncia

[Firma manuscrita]

Publicación en cumplimiento a la resolución de fecha 17 de noviembre de 2022, dictada por la sala auxiliar en materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar Del Tribunal Federal De Justicia Administrativa; en el expediente: 49/20-RA1-01-8:

[...]

PRIMERO.- Se establece que Sí existen elementos para determinar la comisión de la falta administrativa grave de uso indebido de recursos públicos atribuida a la persona moral **DRAGAMEX S.A. DE C.V.** en participación conjunta con **CABA SERVICIOS DE PERSONAL, S.A. DE C.V.** y por tanto si es responsable administrativamente por la comisión de dicha conducta.

SEGUNDO.- Se impone a la persona moral **DRAGAMEX S.A. DE C.V.** en participación conjunta con **CABA SERVICIOS DE PERSONAL, S.A. DE C.V.** la sanción administrativa consiste en la consistente en la INHABILITACIÓN TEMPORAL para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo de TRES MESES, y la INDEMNIZACIÓN por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos por las cantidades de \$234,098.24 (Doscientos treinta y cuatro mil noventa y ocho pesos 24/100 M.N.), más los intereses generados hasta la fecha de su recuperación, los cuales ascienden a la cantidad de \$45,667.03 pesos y la cantidad de \$589,995.00 (Quinientos ochenta y nueve mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.), más los intereses generados hasta la fecha del pago total.

TERCERO.- Se establece que Sí existen elementos para determinar la comisión de la falta administrativa grave de uso indebido de recursos públicos atribuida a la persona moral **SEAPROD S.A. DE C.V.** y por tanto sí es responsable administrativamente por la comisión de dicha conducta.

CUARTO.- Se impone a la persona moral **SEAPROD S.A. DE C.V.** la sanción administrativa consistente en la INHABILITACIÓN TEMPORAL para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo de TRES MESES.

QUINTO.- En términos del artículo 226, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez que haya causado ejecutoria la presente resolución, gíresele oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, así como a los Directores de los periódicos oficiales en las Entidades Federativas, para su **publicación.**

[...]



**SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DEL
DIARIO OFICIAL**
LIC. MARÍA BLANCA ESCALIER ALDABA
DIRECTORA DEL PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, 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