



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXLI
DURANGO, DGO.
JUEVES 16 DE
ABRIL DE 2026

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. 31

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO	POR EL QUE SE ABROGA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA VIGENTE Y SE EXPIDE EL NUEVO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.	PAG. 3
ACUERDO	GENERAL No. 1/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 19
CÓDIGO	DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 85
CÓDIGO	DE CONDUCTA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 95
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N15-2026, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TÓNER) PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO", SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 99

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/DIF/004/2026, (SEGUNDA VUELTA), REFERENTE A LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA", SOLICITADA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 100
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/DIF/005/2026, REFERENTE A LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE PROTESIS DENTALES", SOLICITADA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 101
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-SDAPA-010/2026, REFERENTE AL "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO PARA LIMPIEZA, DESAZOLVE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE DRENAJE Y DESCARGAS SANITARIAS EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO."	PAG. 102
EDICTO	EXPEDIENTE No. 540/2025, LA PARTE ACTORA RECLAMA ENTRE OTRAS PRETENSIONES, LA PRESCRIPCIÓN POSITIVA DE LA PARCELA UBICADA EN EL EJIDO "PEÑOLES", MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO, ESTADO DE DURANGO, EN CONTRA DE GERÓNIMA REZA SOTO, CAUSAHABIENTE DE AGUSTINA SOTO MORENO, (PRIMERA PUBLICACIÓN).	PAG. 103



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA VIGENTE Y SE EXPIDE EL NUEVO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. La Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, en cumplimiento de su mandato constitucional y legal, emitió en su momento un Código de Ética que estableció los principios, valores y directrices de conducta que debían regir la actuación de las personas servidoras públicas que integran este organismo autónomo. Dicho instrumento normativo representó un avance significativo en la consolidación de una cultura institucional basada en la legalidad, la imparcialidad, la integridad y el respeto irrestricto a los derechos humanos. No obstante, las transformaciones sociales, jurídicas e institucionales ocurridas en los últimos años —incluyendo la evolución de los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, las nuevas exigencias de transparencia, rendición de cuentas, igualdad sustantiva, combate a la corrupción y fortalecimiento del servicio público— hacen necesario revisar y actualizar el marco ético que rige la actuación de este organismo. Si bien el Código anterior cumplió adecuadamente su función en el contexto en el que fue emitido, resulta indispensable abrogarlo y expedir un nuevo Código de Ética que responda a las realidades actuales, incorpore mejores prácticas en materia de integridad pública y armonice su contenido con la normativa vigente, garantizando así que la actuación institucional continúe sustentándose en los más altos estándares éticos y profesionales.

SEGUNDO. La emisión del presente Código de Ética encuentra sustento en los principios de responsabilidad, legalidad y honradez que rigen el servicio público, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en los artículos 108 y 109; artículos 6, 7, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículo 175 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 59, 62 fracción X y XI de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; artículos 4, 7, 10, 53 fracción II y 54 Bis fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango y demás normativa vigente, que establece la obligación de las personas servidoras públicas de observar principios de integridad, y sujetar su actuación a instrumentos normativos en materia de ética.



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

En ese sentido, la actualización del Código de Ética no sólo responde a una necesidad institucional, sino que constituye una acción preventiva orientada al fortalecimiento de la cultura de integridad, la prevención de conductas indebidas y la consolidación de la confianza ciudadana en este organismo autónomo, reafirmando su compromiso con la dignidad humana, la independencia y la excelencia en el servicio público.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la promoción, protección y defensa de los derechos humanos en el Estado de Durango, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y su ley orgánica.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en sus artículos 108 y 109, así como en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas se encuentran obligadas a observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como a sujetar su actuación a los instrumentos normativos en materia de ética e integridad pública que emitan los entes públicos.

TERCERO. Que resulta necesario abrogar el Código de Ética previamente vigente y expedir un nuevo instrumento normativo que atienda a la evolución de los estándares en materia de derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y prevención de conductas indebidas, fortaleciendo la cultura institucional de integridad y consolidando la confianza ciudadana en este organismo autónomo.

ACUERDO

Mtro. Raúl Manuel Solana Cárdenas, titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, de conformidad con los artículos 108, 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 175 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 59, 62 fracc. X y XI de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango y 4, 7, 10, 53 fracc. II y 54 Bis fracc. I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estados de Durango, tengo a bien emitir el **Acuerdo por**



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

el que se abroga el Código de Ética y Conducta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el día 23 de abril del año 2023 y se expide el nuevo Código de Ética y Conducta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, conforme a los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 108 y 109, fracc. III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen a las personas servidoras públicas;

SEGUNDO. Que la ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 2 fracc. VII y VIII prevé como uno de sus objetivos el de establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas Servidoras Públicas, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

TERCERO. Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

CUARTO. Que en términos del artículo 4 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Comisión tiene como fines esenciales la difusión, promoción, enseñanza, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes que de ellas emanen y en los Tratados Internacionales en que México sea parte, así como la prevención a las violaciones de los mismos.

QUINTO. Que en términos del artículo 5 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los procedimientos y actuaciones que se sigan ante La Comisión se regirán por los principios de universalidad, progresividad, inmediatez, interdependencia, interseccionalidad, indivisibilidad, concentración, gratuidad,



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

eficiencia, rapidez, sencillez, profesionalismo y confidencialidad, procurando en todo momento la protección y respeto de los derechos humanos, con excepción de las actividades del Centro de Certificación y Estudios Especializados.

SEXTO. Que en términos del artículo 62 fracc. X de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Órgano Interno de Control cuenta con las atribuciones necesarias para privilegiar la búsqueda de la correcta prestación del servicio público y con ello mejorar su calidad respecto a la defensa y promoción de los Derechos Humanos, se expide el presente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO

ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Aplicación y Obligatoriedad. Las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de La Comisión.

El Código de Ética y Conducta es un marco de actuación para las personas servidoras públicas de La Comisión que no sustituye a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable.

Artículo 2.- Objeto. El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto:

- I. Establecer y promover los principios, valores y compromisos que rigen el actuar de las personas servidoras públicas de La Comisión en el ejercicio de sus funciones, ya que como defensora de los Derechos Humanos, deben actuar con respeto hacia la dignidad de las personas, empatía y siempre basados en la cultura del buen trato, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable así como erradicar conductas que representen actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones.



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.
- III. Armonizar el presente Código con los Lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 3.- Difusión. Será obligación de La Comisión, proporcionar el Código de Ética y Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido.

Artículo 4.- Glosario. En el presente Código de Ética y Conducta se entenderá por:

- I. Código: Al Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango
- II. Corrupción: Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual
- III. La Comisión: A la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango
- IV. Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento, a respetarla, considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.
- V. Hostigamiento Sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- VI. Acoso Sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en espacios públicos o privados, en uno o varios eventos.
- VII. Igualdad de Género: Situación en la cual las personas acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- VIII. Interés Público: Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- IX. Lenguaje incluyente y no sexista: Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- X. Personal: A las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de La Comisión.
- XI. Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética y Conducta a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- XII. Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Recursos Públicos: Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que se disponen dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales, a los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y al objeto de La Comisión de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Artículo 6. Respeto a los Derechos Humanos. La Comisión es el Órgano Garante de la protección, defensa y promoción de los Derechos Humanos, por lo que es indispensable que su personal ejerza siempre y sin excepción su servicio público conforme a este principio garantizando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas.

Para ello, el personal debe evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye, entre otros, los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud.
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (aparición, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica; o cualquier otros.

- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro; y
- IV. Realizar o tolerar actos de hostigamiento o acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos, por lo que, el personal deberá evitar conductas como:
- a) Realizar señales sexualmente sugerentes;
 - b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual;
 - c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés por una persona;
 - d) Llevar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
 - e) Espiar a una persona en su intimidad;
 - f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia;
 - h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, prestadora de servicio social o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - i) Expresar burlas, comentarios, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación física, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - k) Expresar insinuaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - l) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- V. Llevar a cabo conductas de acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder; y,
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 7. Legalidad. El personal debe conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, facultades y atribuciones, actuando solo conforme a ellas, y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Honradez. El personal debe conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Para ello, el personal debe evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, en beneficio propio o de terceros.

Artículo 9. Lealtad. El personal corresponde a la confianza que La Comisión les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, por lo que deberá evitar las siguientes conductas:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o que no armonice con la cultura del buen trato;
- II. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, misión, visión, objetivos o servicios que ofrece La Comisión; y
- III. Dejar de ejercer las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 10. Imparcialidad. El personal de la Comisión debe brindar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

por razón de jerarquías, influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Artículo 11. Eficiencia. El personal debe actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos debiendo optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Artículo 12. Economía. El personal, en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados.

Artículo 13. Disciplina. El personal desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en los servicios ofrecidos.

Artículo 14. Profesionalismo. El personal deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, a superiores, compañeros subalternos, como a cualquier persona con la que interactúe.

Artículo 15. Objetividad. El personal deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Artículo 16. Transparencia. El personal en el ejercicio de sus funciones debe privilegiar el hacer del conocimiento de la sociedad, la información de La Comisión que conforme a la normatividad, sea pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación necesaria que dé respuesta, como un elemento que genera valor a la sociedad, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y la información que conforme a leyes regulatorias en la materia se considera como sensible, confidencial o reservada.

Artículo 17. Rendición de Cuentas. El personal asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que están obligados a informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y se sujetan a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Para ello El personal, deberá evitar conductas tales como:



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular, papelería, enseres o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de La Comisión o se cuente con su posesión mediante arrendamiento u otro medio de contratación;
- II. Requerir al personal para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita.
- III. Abusar de los servicios e insumos, incluyendo el desperdicio de agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a La Comisión de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público; y,

Artículo 18. Competencia por mérito. El personal deberá ser seleccionado para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Artículo 19. Eficacia. El personal deberá actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida de su aplicación.

Artículo 20. Integridad. El personal deberá actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencido en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.

Artículo 21. Equidad. El personal procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de todos los servicios y oportunidades que ofrece La Comisión.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 22. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público en La Comisión, es importante contar con un ambiente laboral apropiado



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 23. Interés Público. El personal deberá actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Artículo 24. Respeto. El personal se conducirá con austeridad y sin ostentación, otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Artículo 25. Respeto a los Derechos Humanos. El personal en apego al fin mismo y misión de La Comisión, en el ámbito de sus competencias y atribuciones deberán garantizar, promover y proteger los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de:

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

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

III.- Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y

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

Artículo 26. Igualdad y no Discriminación. El personal prestará su servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual y expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Artículo 27. Equidad de Género. El personal, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que las personas accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

Artículo 28. Entorno Cultural y Ecológico. El personal en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Artículo 29. Cooperación. El personal colaborará entre si y propiciará el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de La Comisión, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la institución.

Artículo 30. Liderazgo. El personal será guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Conducta y de las Reglas de Integridad, fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 31. Compromiso con el Servicio Público. Es compromiso del personal, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el respeto a los Derechos Humanos y el bienestar de la sociedad. Sin perjuicio de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Compromisos. El personal de La Comisión asume los siguientes compromisos institucionales:

- I. Actuar con una cultura de plena vigencia de los Derechos Humanos;
- II. Regirse con legalidad, justicia y verdad, igualdad de género, no discriminación con todas las personas, particularmente con las víctimas de violación de sus derechos humanos y con los grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. En todas sus comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente; y,
- IV. Mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, considerando que las redes sociales pueden constituir



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

una extensión de las personas en medios electrónicos; por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de la Comisión Estatal y la confianza en el servicio público.

CAPÍTULO V

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 33. Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, respecto de su ámbito de aplicación son las siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la Integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Información Pública.** El personal en el ejercicio de sus funciones deberán proteger los datos personales que estén bajo su poder o custodia, así como proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; además deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable; ajustándose para tales efectos a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- III. **Contrataciones Públicas.** El personal de La Comisión, que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios intervengan en las contrataciones públicas, deberán asegurarse que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad en la materia y además se realicen con transparencia, imparcialidad, legalidad y honradez; y que los recursos económicos de que dispone este Organismo Estatal para llevar a cabo tales contrataciones se ejerzan observando los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- IV. **Programas Institucionales.** El personal garantizará que el cumplimiento de los programas institucionales se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demanda la sociedad, El personal actuará con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

- apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso, cordial y de respeto a los Derechos Humanos.
- VI. **Recursos Humanos.** El personal que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios que participen en procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, designación, promoción, capacitación, evaluación, planeación de estructuras y todos aquellos relativos a recursos humanos, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** El personal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, participen en procedimientos de administración de bienes muebles o inmuebles; así como en su control, baja, enajenación, transferencia o destrucción, observaran en la administración de los recursos, los principios institucionales previstos en este Código de Ética para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. **Procesos de evaluación.** El personal que con motivo de su cargo, comisión, función o prestación de servicios participen en procesos de evaluación, deberán garantizar que en los mismos se observen en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. **Control Interno.** El personal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, participen en procesos en materia de Control Interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, objetiva, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- X. **Procedimiento Administrativo.** El personal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, participen en procedimientos administrativos deberán observar una cultura de respeto al debido proceso, conforme al principio de legalidad y los demás previstos en la normatividad aplicable.
- XI. **Desempeño Permanente con Integridad.** El personal en ejercicio de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, conducirán su actuación de acuerdo con los principios y valores institucionales previstos en este Código.
- XII. **Cooperación con la Integridad.** El personal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, cooperarán con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la actuación pública, en el fortalecimiento de la cultura ética, de servicio a la sociedad y respeto pleno a los derechos humanos; y
- XIII. **Comportamiento Digno.** El personal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, función y prestación de servicios, se conducirá en forma



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos ofensivos o discriminatorios, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento, acoso sexual o laboral, manteniendo en todo momento una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES E IMPLEMENTACIÓN

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 34 Obligaciones de la Comisión. Corresponde a la Comisión el cumplimiento de:

- I. Proporcionar el Código de Ética y Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos;
- II. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas adscritas a este Órgano Autónomo, reciban el Código de Ética y Conducta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- III. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y Conducta. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas, prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos; y,
- IV. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 35. Vigilancia. El Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilará la observancia de los dispuesto en este Código.

Artículo 36. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar incumplimientos al Código de Ética y Conducta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango ante el Órgano Interno de Control de la Comisión.

Artículo 37. Divulgación. El conocimiento y apropiación del Código se hará conforme a lo establecido en el artículo 3 de este Código, así como los mecanismos de difusión que considere la Comisión con el fin de reforzar la prevención y sensibilización de riesgos éticos.



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética y Conducta para el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No.33 de fecha 23 de abril de 2023.

TERCERO. Los procedimientos que se encuentren vigentes al momento de entrada en vigor del nuevo Código, se resolverán conforme a la normativa anterior.

CUARTO. Las disposiciones que contravengan el presente Código quedan derogadas en todo lo que le sea contrario.

Dado en la Ciudad Victoria de Durango, Durango, a doce de marzo de dos mil veintiséis.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**


Mtro. RAÚL MANUEL SOLANA CÁRDENAS



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Por Decreto número 071, emitido por la Septuagésima Legislatura del Congreso del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 93 BIS, de fecha 21 de noviembre de 2024 y las subsecuentes Fe de Erratas al citado Decreto, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 12 EXT., de fecha 3 de diciembre de 2024 y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 97 BIS, de fecha 5 de diciembre de 2024, se realizó la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, relativa al Poder Judicial local, adecuándola a la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma al Poder Judicial, aprobada por el Congreso de la Unión, el 15 de septiembre de 2024 y publicada en el Diario Oficial de la Federación en la misma fecha.

Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, esto es, el veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, conforme al artículo primero transitorio.

SEGUNDO. En cumplimiento al mandato constitucional, relativo a la adecuación de las leyes secundarias a la reforma al Poder Judicial, mediante Decreto número 186, de la Septuagésima Legislatura del Congreso del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 65 BIS, de fecha 14 de agosto de 2025 y la subsecuente Fe de Erratas al citado decreto, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 67 BIS, de fecha 21 de agosto de 2025, se expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

TERCERO. La reforma al Poder Judicial consistió en una modificación a su integración y estructura, así como a la forma de selección de las personas juzgadoras, a través de voto libre, directo y secreto por parte de la ciudadanía.

Conforme a la cual, se extingue el Consejo de la Judicatura y se crean dos nuevos órganos del Poder Judicial, a saber: el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración del Poder Judicial, regulados en las Secciones Séptima y Novena, del Capítulo VI de la Constitución Local.

CUARTO. El Órgano de Administración del Poder Judicial, cuenta con independencia técnica y de gestión, así mismo es responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial del Estado de Durango, y está facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, segundo párrafo, y 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

QUINTO. Con el propósito de garantizar la armonización plena con el nuevo marco constitucional, se llevó a cabo un proceso integral de revisión, análisis y actualización normativa. El resultado de este esfuerzo conjunto del Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial y de las áreas técnicas es el presente Acuerdo, cuyo objetivo es reglamentar la organización y el funcionamiento del Órgano, definir con precisión sus atribuciones y establecer las bases de operación de las áreas auxiliares que lo conforman.

SEXTO. La expedición del presente Acuerdo encuentra su fundamento en lo dispuesto por el artículo 94, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 124 y 127, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y los artículos 1, 163 y 170, fracción II, y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, los cuales facultan al Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial para reglamentar su organización, funcionamiento y estructura.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango ha tenido a bien expedir lo siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Comisionados: Personas integrantes del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango;
- II. Comisiones: Forma de trabajo para el adecuado desempeño de las facultades y obligaciones del Órgano de Administración;
- III. Departamentos: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Contabilidad, Recursos Materiales y Patrimonio, Servicios Generales, dependientes de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- IV. Directores: Titulares de las Áreas Auxiliares del Órgano de Administración del Poder Judicial;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Junta de Coordinación: Agencia permanente de coordinación y comunicación institucional entre el Órgano de Administración, el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial y el Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes;
- VI. Órganos jurisdiccionales: Tribunal Superior de Justicia, Salas Colegiadas, Unitarias y Mixtas, Juzgados de Primera Instancia Especializados, con Jurisdicción Mixta, y Auxiliares, Tribunales de Justicia Laboral, Tribunal Laboral Burocrático, Unidades de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Juzgados de Ejecución;
- VII. Ley: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango;
- VIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios;
- IX. Áreas Auxiliares: Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, Universidad Judicial, Dirección de Archivo, Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social, Dirección de Informática, Dirección de Control Interno, Dirección de Estadística y Planeación, Instituto de Defensoría Pública, Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio, Centro Estatal de Justicia Alternativa, Centro de Convivencia Familiar, Departamento de Actuaría de Ejecución y Oficialía de Partes;
- X. Órgano de Administración: Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango;
- XI. Pleno: Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango;
- XII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Durango;
- XIII. Presidente: Persona Titular del Órgano de Administración;
- XIV. Secretarías Ejecutivas: Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, Secretaría Ejecutiva de Control Interno y Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XV. Secretarios Ejecutivos: Personas titulares de las Secretarías Ejecutivas del Órgano de Administración;
- XVI. Secretarios Técnicos: Servidores Públicos adscritos con tal carácter a la Presidencia, a las Comisiones y Secretarías Ejecutivas del Órgano de Administración;
- XVII. Unidad de enlace administrativo en la Región Laguna: Unidad administrativa encargada de proporcionar el apoyo administrativo a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en la Región Laguna dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XVIII. Reglamento: Instrumento jurídico que reglamenta la estructura, organización y funcionamiento del Órgano de Administración;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIX. Tribunal de Disciplina: Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Durango; y
- XX. Tribunal Superior de Justicia: Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Durango.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3. El Órgano de Administración ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno;
- II. Presidencia del Órgano;
- III. Comisiones permanentes;
 - a) Administración;
 - b) Adscripción;
 - c) Carrera Judicial;
 - d) Creación de Nuevos Órganos; y
 - e) Control Interno.
- IV. Comisiones transitorias;
 - a) Las que determine el Pleno;
- V. Secretarías Ejecutivas:
 - a) Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial;
 - b) Secretaría Ejecutiva de Control Interno;
 - c) Secretaría Ejecutiva de Administración; y
 - d) Las demás que determine el Pleno.
- VI. Las Áreas Auxiliares siguientes:
 - a) Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
 - b) Universidad Judicial;
 - c) Dirección de Archivo;
 - d) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social;
 - e) Dirección de Informática;
 - f) Dirección de Control Interno;
 - g) Dirección de Estadística y Planeación;
 - h) Instituto de Defensoría Pública;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- i) Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio;
- j) Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- k) Centro de Convivencia Familiar;
- l) Departamento de Actuaría de Ejecución; y
- m) Oficialía de Partes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DEL PLENO

Artículo 4. El Pleno se conformará por las cinco personas integrantes del Órgano de Administración, a quienes se denominará Comisionados; tendrán las facultades que establezcan la Ley, este Reglamento y las demás que determine el propio Órgano.

Artículo 5. Las facultades que delegue el Pleno a las comisiones pueden ser decisorias, para que resuelvan de manera definitiva los asuntos, o bien consultivas, donde su intervención se limitará a formular dictámenes, proyectos o propuestas que deberán someterse a la consideración de aquel.

Se reserva las que requieran mayoría calificada para su aprobación, de conformidad con la Ley, las que solo delegará a las comisiones con efectos consultivos.

Artículo 6. El Pleno del Órgano de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir reglamentos interiores, acuerdos generales y demás disposiciones administrativas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial;
- II. Crear, integrar, modificar o suprimir, mediante acuerdo general, las comisiones, unidades y, en general, cualquier área administrativa que conforme el diseño de la estructura orgánica administrativa del propio Órgano y que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- III. Revisar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos que le remitan los Tribunales que integran el Poder Judicial y el del mismo Órgano; y aprobarlo para su remisión a la persona titular del Poder Ejecutivo, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, garantizando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Nombrar a las personas titulares y demás personal adscrito a los órganos, áreas y unidades que conforman la estructura orgánica del Órgano de Administración; y, en los casos previstos por la Ley, al personal de los órganos jurisdiccionales, a propuesta de quien tenga facultades para ello;
- VI. Establecer, mediante acuerdo general, las Comisiones que estime necesarias para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en primera instancia;
- VII. Substanciar y resolver los recursos en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Dictar y ejecutar las medidas administrativas y provisionales, necesarias para la adecuada investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, seguidos en contra del personal administrativo; así como las relativas al personal jurisdiccional en coordinación con el Tribunal de Disciplina Judicial;
- IX. Resolver sobre las renunciaciones que presenten las personas servidoras públicas del Poder Judicial, con excepción de Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces;
- X. Resolver sobre las adscripciones, readscripciones, remociones y demás situaciones administrativas del personal del Poder Judicial que le correspondan; así como, sobre la procedencia de los trámites de ingreso y permanencia del personal, previa verificación de la suficiencia presupuestal y del cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XI. Emitir disposiciones administrativas relativas a la organización territorial, funcionamiento, turno de asuntos y, en su caso, cambio de residencia de los órganos jurisdiccionales;
- XII. Aprobar el calendario anual de labores, fijar los horarios de trabajo del Poder Judicial y determinar, en su caso, la suspensión de labores, términos o plazos, conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Autorizar a los secretarios de los juzgados o algún otro servidor público del Poder Judicial, en los términos de la Ley, para suplir temporalmente a juezas y jueces y facultarlos para proponer ante el Órgano de Administración a los secretarios en sus propios Juzgados;
- XIV. Emitir la normatividad y los criterios para la modernización administrativa, el uso de tecnologías de la información, la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica, la política informática y estadística, así como la organización, administración y resguardo de los archivos judiciales;
- XV. Disponer el desarrollo y actualización de los sistemas y plataformas tecnológicas institucionales que apoyan la función administrativa y jurisdiccional;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVI. Promover, fomentar y difundir el uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias como medio para garantizar el acceso efectivo a la justicia, la solución de conflictos y fortalecer una cultura de paz;
- XVII. Incorporar de manera transversal, progresiva y equitativa la perspectiva de género en el ejercicio de sus atribuciones, así como implementar programas y acciones, con el objeto de garantizar a las personas el ejercicio y goce de sus derechos humanos, en igualdad de condiciones y velar por que los órganos a su cargo así lo hagan;
- XVIII. Establecer, mediante acuerdo general, las áreas especializadas para la prevención y erradicación de la violencia sexual y de género en el Poder Judicial, y dotarlas de atribuciones y recursos suficientes para implementar estrategias de prevención, brindar atención y proponer los mecanismos de sanción en casos de acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género a las personas trabajadoras del Poder Judicial;
- XIX. Dictar las medidas necesarias para preservar la seguridad de las personas juzgadoras;
- XX. Convocar a congresos, reuniones de trabajo o conversatorios de personas impartidoras de justicia, instituciones académicas y asociaciones profesionales, para evaluar y mejorar el funcionamiento del Poder Judicial;
- XXI. Asistir a la sesión solemne del informe anual de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;
- XXII. Acordar el retiro por término de mandato de las personas impartidoras de justicia del Poder Judicial;
- XXIII. Otorgar estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, previo análisis del área administrativa correspondiente;
- XXIV. Emitir acuerdos y dictar medidas administrativas para garantizar el acceso a la justicia de las personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXV. Autorizar la creación de plazas de Secretario o Actuario con el carácter de itinerantes, a propuesta de la Presidencia, para agilizar y mejorar la impartición de justicia, principalmente para abatir rezagos;
- XXVI. Resolver sobre los casos de renuncia, licencia, permisos, ausencia temporal y falta definitiva del personal que le corresponda de conformidad con la Ley;
- XXVII. Ordenar la publicación de los reglamentos, acuerdos y resoluciones que, por su naturaleza, deban difundirse oficialmente;
- XXVIII. Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados; y



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

XXIX. Las demás atribuciones que le confieran la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

Artículo 7. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias y serán privadas. Las ordinarias serán celebradas, por lo menos, una vez por semana, y tendrán lugar el día y hora que se determine en la convocatoria expedida por el Presidente del Órgano, cuando menos veinticuatro horas antes.

Sólo podrán dejar de celebrarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día aprobado y se desahogarán de igual manera. Los asuntos que presenten los Comisionados con carácter urgente o extraordinario serán incluidos en el propio orden del día en el capítulo de la Comisión correspondiente o, en su caso, en aquel que corresponda en razón de la materia del asunto.

Artículo 8. Para la celebración de sesiones extraordinarias, será necesario que lo soliciten por escrito cuando menos tres de los Comisionados a quien presida el Órgano de Administración, o bien, cuando este último lo considere necesario, a fin de que emita la convocatoria correspondiente, siempre que el asunto sea urgente. La documentación respectiva se entregará con la convocatoria.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias aun en días inhábiles, en casos de extrema urgencia.

Artículo 9. Para sesionar el Pleno, en caso de ausencia temporal o impedimento del Presidente, presidirá la sesión el Comisionado que determine el Pleno.

Artículo 10. Las sesiones del Pleno durarán el tiempo que sea necesario para el desahogo de los asuntos del orden del día. En caso de una prolongación excesiva o cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente del Órgano podrá acordar los recesos que se requieran.

Artículo 11. El Pleno del Órgano de Administración, podrá sesionar de forma presencial o virtual a través del uso de tecnologías.

Artículo 12. De cada sesión se deberá levantar el acta correspondiente por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. La hora de apertura y de clausura;
- II. El nombre del Presidente o de quien presida la sesión conforme al Reglamento;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- III. Una relación nominal de los Comisionados presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación concisa, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; la forma de notificación y ejecución de los acuerdos; y
- VI. Aquellas cuestiones que los Comisionados hayan solicitado expresamente.

Artículo 13. Para la discusión de los asuntos presentados al Pleno, la persona que presida la sesión podrá preguntar a los Comisionados si desean inscribirse para hacer uso de la palabra y dará la misma en el orden en que se haya solicitado. Los Comisionados indicarán los puntos sobre los cuales versará su participación.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

Artículo 14. Los asuntos presentados al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio, antes o durante su discusión. Aquellos que fuesen aplazados, quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados, serán revisados y modificados por el ponente, dentro de los quince días siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones, a menos que el Comisionado ponente se encuentre ausente y ninguno de los Comisionados lo haga suyo.

Artículo 15. En caso de que el proyecto presentado por un Comisionado sea desechado por la mayoría, será turnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro de los treinta días siguientes. El citado turno será conforme al orden alfabético de los apellidos de los Comisionados.

Artículo 16. En caso de ausencia del Comisionado ponente, cualquier otro Comisionado que se encuentre de acuerdo con el sentido del proyecto de resolución presentado, podrá hacerlo suyo.

Cuando el ausente sea la persona que presida alguna de las Comisiones, podrá dar cuenta de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno, cualquier Comisionado integrante de la Comisión respectiva y hacer suyos los proyectos de la presidencia de la Comisión.

En los supuestos previstos en el presente artículo, la resolución será firmada por ambos Comisionados.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 17. Habrá lugar a moción de orden por la persona que presida la sesión, cuando:

- I. Se incumpla o viole alguna de las reglas contenidas en la Ley o en el presente Reglamento;
- II. Se hagan alusiones personales y la persona aludida, considere necesaria la aclaración;
- III. Los hechos planteados, no correspondan a la realidad conforme a la apreciación de algún Comisionado que desee hacer la aclaración respectiva;
- IV. El Comisionado que tenga la palabra se aparte del asunto a discusión; y
- V. Cuando se altere el orden o se incurra en faltas de respeto.

Artículo 18. Solamente la persona que presida la sesión podrá interrumpir al orador en su exposición, si ocurre cualesquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

Artículo 19. Para proceder a tomar la votación, el Presidente, por sí o a propuesta de cualquier Comisionado, preguntará al Pleno si el asunto en cuestión se encuentra suficientemente discutido, y si así fuere determinado, en opinión mayoritaria, solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, tomar la votación y declarar el sentido de la misma.

Artículo 20. Las votaciones se tomarán por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, o por quien lo sustituya, en orden alfabético de los Comisionados, y serán nominales, a menos que uno de los miembros del Órgano de Administración solicite que la votación sea secreta, para lo cual será necesario que se funde y motive la propuesta y exista consenso de la mayoría para ello. En caso de empate en la votación, quien presida la sesión ejercerá su voto de calidad, en términos de la Ley.

Si en alguna votación no se obtuviere la mayoría necesaria para la aprobación del asunto, se podrán practicar hasta dos votaciones adicionales con absoluta libertad de decisión para los Comisionados.

Si a pesar de las dos votaciones adicionales persiste la imposibilidad de alcanzar la mayoría, y se trata de un asunto contenido en proyecto preparado por uno de los Comisionados, se procederá en términos del artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 21. Cuando un asunto constare de varias proposiciones se pondrá a discusión separadamente una después de otra y en ese mismo orden se hará la votación. Los Comisionados podrán acordar que la votación se haga sobre una propuesta íntegra.

Una vez votado un asunto no será posible regresar la discusión sobre el tema debatido y resuelto.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 22. Los Comisionados podrán abstenerse de exponer sus puntos de vista sobre el asunto sujeto a debate, pero no podrán abstenerse de votar, a menos que no hubieren estado presentes o hubiere impedimento calificado de legal previamente.

Tendrá validez el voto emitido por el Comisionado cuando éste participe en la sesión, ya sea de manera presencial o mediante los medios electrónicos autorizados. No será válido el voto cuando el Comisionado se encuentre ausente de la sesión.

Artículo 23. Los reglamentos, acuerdos o resoluciones del Pleno que sean aprobados con modificaciones serán remitidos a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día de su aprobación.

Si el asunto fuere de interés general, deberá remitirse vía electrónica al Secretario Ejecutivo antes mencionado, al día siguiente de su aprobación, a fin de que, en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a su recepción, realice los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página electrónica del Poder Judicial.

Artículo 24. Las personas titulares de las direcciones de las Áreas Auxiliares del Órgano de Administración podrán ser citados por el Pleno, con objeto de tratar los asuntos concernientes a las áreas a su cargo, o bien, en casos de extrema urgencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Asimismo, los Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos, Directores y cualquier servidor público del Órgano de Administración, podrán ser citados a sesiones del Pleno para que informen de los asuntos que les sean requeridos, quienes acudirán con voz, pero sin voto.

Artículo 25. El Pleno podrá acordar la integración de comités de trabajo. Asimismo, podrá autorizar y designar a los Comisionados, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos y Directores para la realización de alguna comisión.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26. La persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración será electa por la mayoría de sus integrantes, quien durará en el cargo dos años y su designación estará sujeta a los mecanismos establecidos en la Ley y la Constitución local.

Artículo 27. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración las siguientes:

- I. Representar al Órgano de Administración por sí o por medio del servidor público que se designe conforme a la normativa aplicable, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, excepto en el juicio de amparo cuando el Órgano de Administración esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Pleno;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- II. Encabezar la Junta de Coordinación, así como asistir y votar en sus sesiones los acuerdos y determinaciones sometidos a su consideración;
- III. Designar a un Comisionado ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo que corresponda;
- IV. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- V. Proponer al Pleno los nombramientos de los Secretarios Ejecutivos, Directores de las Áreas Auxiliares; así como, en los casos que correspondan conforme a la Ley, del personal administrativo y jurisdiccional, conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado;
- VI. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de las Áreas Auxiliares, Secretarías Ejecutivas y, en general, cualquier área administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Órgano de Administración;
- VII. Informar al Gobernador, al Congreso del Estado y al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda, la terminación del encargo de los Comisionados representantes de estos Poderes, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos respectivos;
- VIII. Firmar las resoluciones del Pleno, con el Secretario Ejecutivo respectivo y los demás Comisionados;
- IX. Firmar el Gafete Institucional del personal del Poder Judicial;
- X. Tomar la protesta de ley a los Directores de las Áreas Auxiliares, así como a los Secretarios Ejecutivos del Órgano de Administración;
- XI. Proponer al Pleno al Secretario Técnico de la Presidencia del Órgano de Administración, asesores y al personal administrativo que permita el presupuesto;
- XII. Proponer al Pleno las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa;
- XIII. Proponer al Pleno, en coordinación con la Comisión de Adscripción, la primera adscripción, cambio de adscripción o readscripción de Jueces;
- XIV. Proponer al Pleno, en coordinación con las Comisiones de Carrera Judicial y Administración, a los servidores públicos que se hayan hecho acreedores a recibir estímulos en términos de Ley; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia podrá contar con el siguiente personal:

- I. Asesores jurídicos;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Oficialía de partes; y
- IV. El personal de apoyo administrativo necesario de conformidad con el presupuesto asignado al Órgano.

Artículo 29. Las y los asesores jurídicos de la Presidencia del Órgano de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica en los asuntos que le sean turnados por la Presidencia;
- II. Elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos y demás documentos que les sean encomendados; y
- III. Las demás que le confieran la Presidencia y las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 30. La Oficialía de Partes de la Presidencia del Órgano de Administración será la unidad administrativa encargada de recibir, registrar, clasificar y turnar de manera oportuna la documentación dirigida al Órgano de Administración, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los asuntos y documentación dirigidos al Órgano de Administración;
- II. Llevar el control de ingresos y egresos de documentación mediante los registros administrativos correspondientes;
- III. Turnar los asuntos recibidos a las áreas competentes para su atención;
- IV. Entregar documentación oficial en domicilios particulares u oficiales cuando así lo soliciten el Pleno, las Comisiones, las Secretarías Ejecutivas o las áreas administrativas del Órgano de Administración, y devolverla al área remitente cuando no sea posible su entrega;
- V. Elaborar informes periódicos sobre la recepción y distribución de documentación y remitirlos al área que determine el Pleno;
- VI. Otorgar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial las facilidades necesarias para su adecuada supervisión; y
- VII. Las demás funciones que establezcan las Leyes de la materia, los Reglamentos y los Acuerdos Generales vigentes.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO IV DE LOS COMISIONADOS

Artículo 31. Son atribuciones de los Comisionados del Órgano de Administración:

- I. Votar para la designación del Presidente del Órgano de Administración;
- II. Formar parte de las Comisiones Permanentes del Órgano de Administración;
- III. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- V. Cumplir con aquellas Comisiones que le encomiende el Pleno;
- VI. Dar cuenta al Pleno con las medidas urgentes tomadas durante los periodos de guardia;
- VII. Dar cuenta al Pleno con los asuntos trascendentes;
- VIII. Solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- IX. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de las Áreas Auxiliares;
- X. Presidir cualesquiera de las Comisiones del Órgano de Administración, de acuerdo a lo que decidan los integrantes de la Comisión respectiva así como la normatividad aplicable;
- XI. Votar para la designación del Presidente de cada una de las Comisiones Permanentes de las que forme parte;
- XII. Colaborar en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Órgano de Administración;
- XIII. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- XIV. Solicitar a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, así como a instituciones ajenas a éste, los informes que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XV. Participar, cuando corresponda, en los programas de capacitación, actualización, especialización, maestría y doctorado, de acuerdo con su perfil profesional; y
- XVI. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 32. Cada Comisión se formará por tres miembros designados por el Pleno, dentro de la sesión correspondiente de cada año.

En dicha sesión los integrantes de cada Comisión también designarán al Presidente de la misma.

Artículo 33. El Pleno elegirá a los Presidentes de las Comisiones Permanentes y de manera anual podrán cambiar o ser ratificados de las mismas. Las Presidencias de las Comisiones tendrán la facultad de proponer al personal subalterno que fije el presupuesto.

Artículo 34. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones serán privadas.

Artículo 35. Las Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen sus integrantes. La convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, así como el orden del día con los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Cualquier Comisionado podrá solicitar al Presidente de la Comisión de la que es integrante, mediante oficio que le dirija, convoque a sesión extraordinaria, el cual contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o trascendente que amerite su celebración y la documentación correspondiente.

Artículo 36. Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus miembros. Si la excusa o impedimento se presentare por más de un integrante de la Comisión, serán calificados por el Pleno y, de resultar fundado por más de uno de ellos, el asunto correspondiente será resuelto por el propio Pleno.

Artículo 37. Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias de las Comisiones, se listarán en el orden del día correspondiente y la documentación relativa se distribuirá entre los Comisionados miembros, con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión, excepto en el caso de la Comisión de Control Interno, en la que deberá entregarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Los asuntos que presenten los integrantes de la Comisión con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el capítulo de asuntos generales, el cual se insertará en todas las sesiones al final del orden del día correspondiente.

Artículo 38. Cuando no se logre la aprobación de un asunto por alguna Comisión en el ámbito de sus atribuciones, o bien cuando el asunto sea de trascendencia, a criterio de la Comisión o de algún Comisionado, se someterá a consideración del Pleno para su resolución.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 39. Los Presidentes de las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a su Comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de su Comisión;
- V. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión;
- VI. Rendir mensualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- VII. Someter a la consideración del Pleno, a petición de cualquier miembro de su Comisión, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial o aquellos en los que no exista consenso de los integrantes de la Comisión;
- VIII. Firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo correspondiente y demás Comisionados, las actas aprobadas de las sesiones;
- IX. Proponer al personal subalterno de la Comisión; y
- X. Las demás que le confiera la Comisión a que pertenece o el Pleno.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 40. La Comisión de Administración tiene la función de coadyuvar con la persona titular de la Presidencia del Órgano en la administración de los recursos del Poder Judicial, con apego al Presupuesto de Egresos y conforme a la normatividad aplicable, así como a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración y supervisará sus funciones.

Artículo 41. Son atribuciones de la Comisión de Administración:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano de Administración, y presentarlo al Pleno para su aprobación;
- II. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, con apego a las bases generales y lineamientos aprobados por el Pleno; así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, en la Ley de



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios, y en sus respectivos reglamentos;

- III. Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- IV. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo;
- V. Proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa y de escalafón;
- VI. Presentar al Pleno, en coordinación con las áreas correspondientes, un proyecto anual de mantenimiento de infraestructura de los órganos jurisdiccionales;
- VII. Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial;
- VIII. Realizar los trámites administrativos por cambios de adscripción del personal del Poder Judicial;
- IX. Proponer al Pleno las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas, de los Juzgados y Áreas Auxiliares;
- X. Opinar sobre las propuestas de nombramientos de los Jefes de Departamentos adscritos a la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XI. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión;
- XII. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Autorizar y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XIV. Conceder licencias económicas a los Jueces y recibir las licencias que concedan los Jueces a su personal y verificar su legalidad para dar el trámite correspondiente; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL

Artículo 42. La Comisión de Carrera Judicial se encargará de desarrollar las facultades y obligaciones relacionadas con el sistema de carrera judicial, la capacitación y la profesionalización de los servidores públicos del Poder Judicial; y, aquellas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la administración de justicia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial.

Asimismo, se apoyará en la Universidad Judicial para ejecutar los planes y programas de la carrera judicial, concursos de oposición, y para la capacitación de los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 43. Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I. Vigilar que el ingreso y promoción a las categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial, se efectúen mediante el sistema de carrera judicial, el cual se registrará por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y paridad de género;
- II. Coordinar la integración de las listas de reserva y supervisar el respeto al orden, en la designación de servidores públicos en las categorías que conforman la carrera judicial;
- III. Proponer al Pleno la realización de cursos, seminarios, talleres o diplomados, para la formación, capacitación, y actualización de los servidores públicos, así como estudios de especialidad, maestría y doctorado, y supervisar que se lleven a cabo por parte de la Universidad Judicial;
- IV. Coordinar la celebración de convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en los concursos que convoque el Órgano de Administración;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Universidad Judicial;
- VII. Proponer, de acuerdo con las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y premios para los servidores públicos comprendidos en el sistema de carrera judicial;
- VIII. Conocer de las solicitudes para la designación de jueces municipales, desarrollar el procedimiento, elaborar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución correspondientes;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IX. Aprobar las convocatorias y la lista anual de personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial;
- X. Conocer, sustanciar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución de las denuncias contra peritos, conforme al procedimiento previsto en el reglamento respectivo;
- XI. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo;
- XII. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LA COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 44. La Comisión de Control Interno tiene como función primordial sustanciar y resolver en primera instancia los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de las personas que desempeñan funciones administrativas en el Poder Judicial, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, este Acuerdo y el Acuerdo que regule el procedimiento de responsabilidad administrativa del personal administrativo del Poder Judicial.

Artículo 45. La Comisión de Control Interno fungirá como Autoridad Substanciadora a través de cada uno de sus integrantes al ser designados como Operativo, quien dirigirá y conducirá el procedimiento desde que se presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la emisión del proyecto de resolución.

Artículo 46. La Comisión de Control Interno, como órgano colegiado, fungirá como Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia del Órgano de Administración.

Artículo 47. La Comisión de Control Interno para el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resolver en primera instancia los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal administrativo del Poder Judicial;
- II. Substanciar y resolver el recurso de inconformidad;
- III. Substanciar y resolver el recurso de reclamación, ya sea como autoridad substanciadora o resolutora según corresponda;
- IV. Dictar medidas cautelares de forma provisional y definitiva solicitadas en la tramitación del incidente respectivo;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Presentar al Pleno un informe mensual sobre el ejercicio de sus atribuciones y resoluciones;
- VII. Emitir recomendaciones al personal administrativo para que, en caso de existir irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, se corrijan; y, en su caso, emitir felicitaciones o reconocimientos por su buen desempeño;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de Control Interno;
- IX. Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Control Interno;
- X. Conocer de aquellos asuntos generales que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- XI. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión;
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente reglamento.

SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS

Artículo 48. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos tiene a su cargo las facultades y obligaciones relativas a la determinación del número, división en distritos judiciales, competencia territorial y especialización por materias de los juzgados, así como la creación de las áreas administrativas que conformen el diseño de la estructura orgánica administrativa del propio Órgano. Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 49. Son atribuciones de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos:

- I. Analizar y evaluar la necesidad de creación de nuevos órganos jurisdiccionales, a fin de determinar la prioridad de su creación, y someter a la consideración del Pleno el proyecto respectivo;
- II. Solicitar a la Dirección de Estadística y Planeación la elaboración de estudios estadísticos, así como analizar y evaluar los mismos, con el propósito de ponderar la viabilidad y prioridad para la creación de un órgano jurisdiccional nuevo o determinar la especialización, cambio de sede, competencia y sistema de turno de los órganos jurisdiccionales;
- III. Proponer al Pleno para su aprobación el número de distritos en que se divida el territorio de la entidad federativa, así como fijar sus límites territoriales;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Proponer al Pleno, para su aprobación, el número y, en su caso, especialización por materia de los juzgados que deban existir en cada uno de los distritos a que se refiere la fracción anterior, así como la fecha de iniciación de funciones de éstos;
- V. Presentar al Pleno el proyecto de las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de los juzgados, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
- VI. Proponer al Pleno para su aprobación los cambios de residencia de los órganos jurisdiccionales;
- VII. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, por medio de los cuales se suspenda el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional, por causas excepcionales;
- VIII. Coordinar, con auxilio de la Comisión de Administración, la instalación y reubicación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas determinadas por el Pleno;
- IX. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión;
- XI. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo;
- XII. Analizar y evaluar la necesidad de creación de nuevas áreas administrativas, a fin de determinar la prioridad de su creación, y someter a la consideración del Pleno, el proyecto respectivo; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

SECCIÓN QUINTA DE LA COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 50. La Comisión de Adscripción se encargará de las facultades relativas a las adscripciones, permanencia y cambios de adscripción de los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 51. Las atribuciones de la Comisión de Adscripción son:

- I. Elaborar los dictámenes para la primera adscripción de jueces y presentarlos al Pleno del Órgano de Administración para su aprobación;
- II. Analizar y tramitar los asuntos relativos a la readscripción de Jueces y personal de carrera judicial, basadas en las necesidades del servicio y presentar el proyecto correspondiente al Pleno para su aprobación;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- III. Coordinarse con las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y Carrera Judicial, para determinar el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales, para que ésta a su vez lo someta al Pleno y se determine lo necesario;
- IV. Conocer de las solicitudes de cambios de adscripción y presentar el proyecto correspondiente al Pleno para su aprobación;
- V. Proponer la adscripción de las personas servidoras públicas pertenecientes a las categorías que integran la carrera judicial, a partir de las listas de reserva conformadas por el Órgano de Administración;
- VI. Participar en la atención de las controversias relativas a los cambios de adscripción de los servidores públicos del Poder Judicial;
- VII. Evaluar los perfiles del personal propuesto para desempeñar funciones administrativas o jurisdiccionales y presentar su dictamen al Pleno para su aprobación;
- VIII. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo; y
- IX. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS

Artículo 52. El Secretariado Ejecutivo del Órgano estará integrado por los siguientes Secretarios:

- I. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial;
- II. El Secretario Ejecutivo de Control Interno;
- III. El Secretario Ejecutivo de Administración; y
- IV. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 53. Las Secretarías Ejecutivas contarán con Secretarios Técnicos y con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto autorizado al órgano.

En caso de ausencia de alguna de las personas titulares de las Secretarías Ejecutivas, serán suplidas por los Secretarios Técnicos o por quien designe el Pleno del Órgano de Administración. Tratándose de la suplencia del Secretario Ejecutivo de Control Interno, esta se realizará conforme al acuerdo respectivo.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 54. Los Secretarios Ejecutivos del Órgano de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría Ejecutiva que corresponda;
- II. Tramitar los asuntos de su competencia que le asigne el Órgano de Administración y elaborar los acuerdos correspondientes;
- III. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno, a la Presidencia y a las Comisiones;
- IV. Desempeñar las funciones que el Pleno o las Comisiones les confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva que corresponda;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Ejecutiva a su cargo;
- VII. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Órgano de Administración;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias que obren en sus archivos;
- IX. Firmar con los Comisionados integrantes de la Comisión respectiva, las actas de las sesiones en las que participe;
- X. Informar a las Comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las facultades conferidas, así como del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XI. Asistir a las sesiones del Pleno a las que sean citados, con derecho a voz;
- XII. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidos; y
- XIII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento, el Pleno, y la Comisión a la que pertenecen.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL

Artículo 55. La Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial tiene la función de auxiliar al Pleno en todos aquellos asuntos que el mismo determine, a la Presidencia del Órgano, a los Comisionados y a la Comisión de Carrera Judicial.

Artículo 56. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial:



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- A) Con relación al Pleno:
- I. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno;
 - II. Recibir de la oficina de la Presidencia del Órgano, la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno;
 - III. Elaborar el orden del día de las sesiones, conforme a las instrucciones de la Presidencia, así como elaborar y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Comisionados;
 - IV. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno;
 - V. Elaborar las actas respectivas y presentarlas para su aprobación;
 - VI. Firmar, conjuntamente con los Comisionados, las actas de las sesiones del Pleno;
 - VII. Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones del Pleno, así como hacer constar el impedimento legal de los Comisionados en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;
 - VIII. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno y llevar el control del archivo de los asuntos;
 - IX. Citar a los servidores públicos que el Pleno o alguno de los Comisionados determine, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
 - X. Expedir copia certificada de las actas del Pleno cuando así se le solicite, en los casos procedentes;
 - XI. Ordenar la notificación de los asuntos que determine el Pleno y tramitar, de ser el caso, su publicación;
 - XII. Participar, conforme lo disponga el Pleno, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales que tome aquél;
 - XIII. Presentar quejas o denuncias, por acuerdo del Pleno, ante el Tribunal de Disciplina Judicial, así como proporcionarle al Tribunal de Disciplina Judicial cuando formalmente lo requiera, la información y documentación que pueda constituir indicio o medios de prueba en la investigación y determinación de responsabilidades administrativas de las personas trabajadoras del Poder Judicial;
 - XIV. Llevar el registro de turnos, efectuar el trámite requerido y realizar el control del archivo relativo a los recursos de revisión competencia del Pleno;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XV. Coadyuvar a tramitar la información proporcionada por las diversas áreas administrativas del Órgano de Administración, para el Informe Anual del Poder Judicial del Estado;
- XVI. Fungir como enlace entre la Presidencia y las personas titulares de las áreas administrativas, así como los titulares de los órganos jurisdiccionales;
- XVII. Autorizar los libros de control y registro que sean necesarios en las actividades de los Juzgados o en las Áreas Auxiliares del Órgano de Administración;
- XVIII. Tramitar ante el Pleno las propuestas que formule su Presidencia para el nombramiento del personal cuya aprobación corresponda a dicho órgano colegiado, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- XIX. Tramitar las licencias que sean competencia del Pleno; y
- XX. Las demás que determine la Ley, este Acuerdo y el Pleno.

B) Con relación a Carrera Judicial:

- I. Participar, cuando le sea requerido, en la elaboración de los estudios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de estímulos de los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial;
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias para los exámenes de aptitud de las categorías definidas en la Ley;
- III. Colaborar en el registro de peritos, en los términos que establezca el Pleno; y
- IV. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO

Artículo 57. El Órgano de Administración contará con una Secretaría Ejecutiva de Control Interno, que apoyará en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal administrativo de su competencia.

Artículo 58. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Control Interno:

- I. Recibir los documentos por los que se solicite el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal administrativo del Poder Judicial que le dirija la Presidencia del Órgano de Administración;
- II. Llevar el registro en los libros de gobierno y de forma electrónica de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal administrativo del Poder Judicial;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- III. Formar de manera inicial el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el número consecutivo que le corresponda;
- IV. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, los que serán enviados al Comisionado Operativo que corresponda por turno, junto con su expediente, dando lugar a la etapa de substanciación, misma que comprende desde su admisibilidad hasta el cierre de la instrucción;
- V. Firmar conjuntamente con los Comisionados ponentes, las resoluciones que se dicten en los asuntos que le correspondan, así como certificar las copias y documentos que tenga a la vista relacionados con ellos;
- VI. Auxiliar a la Comisión de Control Interno en la ejecución de sus determinaciones;
- VII. Proponer al personal de apoyo que haya fijado el presupuesto para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que determine la Ley, el Pleno, la Comisión de Control Interno, este Reglamento y la Ley de Transparencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59. La Secretaría Ejecutiva de Administración apoyará a la Comisión de Administración en la programación, coordinación y supervisión de los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Poder Judicial, con apego al Presupuesto de Egresos y a los acuerdos determinados por el Pleno.

A tal efecto, será responsable de proponer al Pleno y a la Comisión de Administración el establecimiento de los programas, sistemas y lineamientos generales para la administración eficaz, eficiente, económica, transparente y honrada de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a cargo del Órgano de Administración.

Artículo 60. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración:

- I. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial, para someterlo a la consideración del Pleno del Órgano de Administración;
- III. Informar a la Comisión de Administración e instancias competentes sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas; así como, el cumplimiento de los proyectos y programas a su cargo dentro del ámbito de su competencia;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Coordinar la administración, a través de las áreas competentes, del ejercicio presupuestal del Poder Judicial, con apego a los lineamientos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y Acuerdos emitidos por el Pleno, atendiendo al calendario del ejercicio presupuestal autorizado;
- V. Presentar a los órganos competentes informes relativos al ejercicio presupuestal, recursos humanos, financieros y materiales en los plazos y términos legales establecidos;
- VI. Llevar la contabilidad del Poder Judicial, conforme a los catálogos de cuentas autorizados; formular los estados financieros correspondientes y demás información financiera, presupuestal y contable, que emane de la contabilidad; en los plazos legales y términos establecidos en la Ley y en los acuerdos generales que al respecto emita el Órgano de Administración;
- VII. Conservar en su poder, a disposición del Pleno y de las demás autoridades competentes, por conducto del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones del ejercicio presupuestal del Poder Judicial;
- VIII. Presentar los informes solicitados por las instancias fiscalizadoras oficiales que así lo soliciten;
- IX. Coordinar la validación de la información y documentación necesaria por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la gestión de la administración de recursos financieros autorizados;
- X. Supervisar el trámite administrativo de los nombramientos de los Jueces, así como los acuerdos relativos a su adscripción, remoción, suspensión, renunciaciones o retiro forzoso;
- XI. Supervisar el trámite, previo dictamen de la comisión competente, de los nombramientos del personal interino, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Poder Judicial;
- XII. Auxiliar a la Comisión de Administración y demás servidores públicos en el trámite de las licencias que sean de la competencia del Pleno;
- XIII. Proponer al Pleno los sistemas y mecanismos de evaluación del personal administrativo;
- XIV. Proponer a la Presidencia del Órgano el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XV. Proporcionar las prestaciones al personal del Poder Judicial, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVI. Aplicar las disposiciones generales en materia de ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones por escalafón y remoción del personal administrativo;
- XVII. Supervisar el control, el resguardo y la administración de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XVIII. Proponer a la Comisión de Administración la celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes; así como la contratación de obra pública y prestación de servicios del Poder Judicial, y realizar los procedimientos tendentes a su celebración;
- XIX. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XX. Proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales necesarios a las áreas del Poder Judicial;
- XXI. Organizar y coordinar el apoyo administrativo para la celebración de congresos y otros eventos a los que convoque el Órgano de Administración;
- XXII. Otorgar los recursos autorizados para las actividades en materia de ediciones y difusión del Poder Judicial;
- XXIII. Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos competentes, los proyectos de reglamentos, disposiciones generales, normas, lineamientos, políticas y procedimientos administrativos necesarios para la organización, modernización, operación, desconcentración y descentralización del Órgano de Administración;
- XXIV. Apoyar y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de orientación e información al público que establezca el Pleno;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Control Interno en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Poder Judicial;
- XXVI. Tramitar la creación de las plazas del personal que determine el Pleno;
- XXVII. Apoyar al Fondo Auxiliar y proveer lo necesario para la recepción y control de los bienes asegurados y decomisados conforme a las disposiciones generales que dicte el Pleno;
- XXVIII. Fungir como representante del Poder Judicial en los fideicomisos que participe el Órgano de Administración;
- XXIX. Suscribir, en su caso, los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como los que le corresponda por delegación o suplencia, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XXX. Integrar y presidir el Comité de Protección Civil;
- XXXI. Informar a la Comisión de Administración sobre la capacidad presupuestaria disponible para cubrir las sustituciones por maternidad y enfermedad;
- XXXII. Autorizar la expedición de los gafetes institucionales del personal del Poder Judicial y firmar aquellos correspondientes al personal adscrito al Órgano de Administración;
- XXXIII. Tramitar ante la Comisión de Administración las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno para tal efecto;
- XXXIV. Aplicar, difundir y hacer cumplir las normas y criterios autorizados por el Órgano de Administración, en materia administrativa;
- XXXV. Asistir a las sesiones del Pleno, a las de la Comisión de Administración, y ante la Presidencia, en caso de que sea citado, con derecho a voz y sin voto, en los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y a la Comisión de Administración en la conducción de las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores;
- XXXVII. Administrar el parque vehicular propiedad del Poder Judicial y normalizar el servicio de estacionamientos oficiales;
- XXXVIII. Solicitar que se ejerzan conforme a los acuerdos del Pleno y la Comisión de Administración, los presupuestos autorizados y aplicar los programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- XXXIX. Integrar y conservar la información y documentación requerida de obras y servicios a las mismas, realizados en inmuebles al servicio del Poder Judicial y en su caso, someterla a consideración de los órganos responsables de su revisión;
- XL. Coordinar la prestación de apoyo técnico y gestoría jurídico - administrativa conforme a las disposiciones que al efecto emita la Comisión de Administración o el Pleno; y
- XLI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Pleno y la Comisión de Administración.

Artículo 61. La Secretaría Ejecutiva de Administración contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con los siguientes órganos:

- I. Unidad de enlace administrativo en la Región Laguna;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

II. Departamentos:

- a) Recursos Financieros y Contabilidad;
- b) Recursos Humanos;
- c) Recursos Materiales y Patrimonio;
- d) Servicios Generales; y

III. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 62. La Unidad de enlace administrativo en la Región Laguna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y administrativos que se ubiquen en la Región Laguna;
- II. Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos para la operación interna de las áreas administrativas de la Región Laguna, coordinar su difusión e implantación y vigilar su observancia;
- III. Difundir, entre los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Región Laguna, la normatividad que en materia de recursos financieros, humanos y materiales, emita el Órgano de Administración;
- IV. Dirigir la operación de las áreas administrativas de la región y vigilar que los servicios en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, se proporcionen a los órganos jurisdiccionales con estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la difusión, implantación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas normales y específicos que en materia de recursos humanos, materiales y financieros se determinen en la región;
- VI. Evaluar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, la operación de las áreas administrativas de la región; con base en los resultados, promover estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos, tendentes a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa de la región;
- VII. Promover acciones de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en la región;
- VIII. Verificar que el desarrollo de los procesos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales tienen a su cargo los órganos administrativos de la región, se



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

apeguen a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;

- IX. Cooperar en la integración y difundir, con base en la normatividad aplicable, los manuales de organización y procedimientos específicos que regulan la actuación de la función administrativa regional y mantenerlos actualizados;
- X. Gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales y administrativos que se ubican en su jurisdicción;
- XI. Vigilar, en su caso, que el personal administrativo cumpla con sus obligaciones legales; y
- XII. Las demás que le confiera el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 63. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y presentar a la Secretaría Ejecutiva de Administración los informes financieros del Poder Judicial, para su aprobación y posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- II. Establecer los lineamientos para realizar el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar;
- III. Formular los estados financieros y demás información financiera que emane de la contabilidad, en los plazos legales, términos establecidos y acuerdos generales que al respecto emita el Pleno;
- IV. Diseñar, estructurar y evaluar el sistema de contabilidad, para el registro del ejercicio del gasto, con los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración, para los órganos y unidades administrativas del Órgano de Administración;
- V. Mantener comunicación permanente con otros organismos y entidades públicas y privadas para intercambiar información sobre métodos y demás ordenamientos jurídicos y contables que permitan tener un sistema de contabilidad confiable y efectivo;
- VI. Gestionar los pagos ante terceros institucionales de las prestaciones, seguros, impuestos retenidos a personas físicas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones, que sean aplicables al Poder Judicial;
- VII. Resguardar y controlar conforme a los lineamientos legales y necesidades internas, la documentación comprobatoria de los movimientos contables del Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VIII. Solicitar al Órgano de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Comisión de Administración, la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras, o bien las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera, así como los registros contables correspondientes;
- IX. Registrar los ingresos propios del Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 64. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración de los Recursos Humanos del Poder Judicial;
- II. Aplicar, difundir y hacer cumplir las normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquellos que se consideren necesarios;
- III. Aplicar las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, capacitación administrativa, desarrollo, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos del personal;
- IV. Tramitar y proporcionar las prestaciones y servicios que otorga el Poder Judicial a sus servidores públicos;
- V. Registrar, atender y desahogar las incidencias del personal;
- VI. Implementar las políticas, normas y lineamientos para el pago o descuentos de las remuneraciones del personal;
- VII. Coordinar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Judicial;
- VIII. Proponer y coordinar el sistema de administración, escalafonario, de capacitación y desarrollo del personal;
- IX. Proporcionar la información para la entrega de premios, estímulos y recompensas que sean de su competencia, conforme a la normatividad que al efecto se autorice;
- X. Promover, organizar y coordinar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de servidores públicos del Poder Judicial;
- XI. Llevar el control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kardex de personal;
- XII. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal de los órganos jurisdiccionales;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIII. Coordinar la atención y prestación de servicios de guardería y desarrollo infantil a los hijos de las trabajadoras durante su jornada laboral;
- XIV. Participar con la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Comisión de Administración en la conducción de las relaciones laborales y coordinación con el Sindicato;
- XV. Coordinar el programa de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como participar en el Comité de Protección Civil;
- XVI. Conformar, resguardar y custodiar confidencialmente los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial y, previa solicitud, proporcionarlos a los órganos facultados para el desarrollo de sus atribuciones;
- XVII. Instrumentar los sistemas de selección de recursos humanos que permitan la contratación de personal administrativo idóneo;
- XVIII. Tramitar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal del Poder Judicial, así como las demás situaciones administrativas que se generen, llevando un registro actualizado de dichos movimientos;
- XIX. Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, los trámites de licencias que se concedan a los servidores públicos del Poder Judicial;
- XX. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de información en materia de personal;
- XXI. Informar sobre incidencias de personal para el otorgamiento de estímulos;
- XXII. Expedir, con autorización del Secretario Ejecutivo de Administración, el gafete institucional de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XXIII. Informar y apoyar a la Dirección de Control Interno en su función de promover que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial y en brindarles asesoría;
- XXIV. Llevar registros contables para control interno de las partidas presupuestales bajo su responsabilidad;
- XXV. Supervisar que el personal del Poder Judicial cumpla con el horario establecido y permanezca en sus centros de trabajo, e informar, a los titulares de las diversas áreas, sobre las incidencias correspondientes para el análisis y, en su caso, la aplicación de las sanciones a que haya lugar;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

XXVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 65. El Departamento de Recursos Materiales y Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar seguimiento al programa general de trabajo anual, la política y los criterios técnicos para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Pleno y la Comisión de Administración;
- II. Proponer en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, para que ésta, en su caso, someta a la consideración de la Comisión de Administración, las normas y lineamientos que habrán de observar los órganos administrativos y jurisdiccionales para la determinación de sus requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- III. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración propuestas motivadas y fundadas de las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar;
- IV. Administrar, registrar y llevar el control de los bienes muebles al servicio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- V. Administrar los bienes inmuebles en propiedad y/o a cargo del Poder Judicial, en coordinación con los órganos administrativos facultados para ello;
- VI. Determinar las previsiones definitivas de las estimaciones formuladas del Órgano de Administración, en el ámbito de su competencia, así como validar los requerimientos y realizar el coste de las partidas de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- VII. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración y, en su caso, del Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, así como los de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, en coordinación con los órganos facultados para ello;
- VIII. Integrar, conforme al Presupuesto de Egresos, las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y los requerimientos planteados por los órganos administrativos y órganos jurisdiccionales, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando los montos, las partidas y la calendarización correspondiente;
- IX. Efectuar la planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial,



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

conforme Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, que fija las bases para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Órgano de Administración, a fin de que se ajusten a los criterios contemplados en la Constitución;

- X. Administrar el funcionamiento de los almacenes, supervisando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes;
- XI. Administrar la operación de los archivos del Órgano de Administración, con excepción del archivo judicial, estableciendo sistemas de acervo y conservación de la documentación en custodia;
- XII. Aplicar los lineamientos que se deben seguir para el sistema de control de los inventarios generales de bienes, así como los que deben observarse para la baja y destino final, con apego a los acuerdos del Pleno y la normativa correspondiente;
- XIII. Ejecutar, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los recursos presupuestales programados y a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial, conforme al Acuerdo General respectivo, y presidir los actos de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo, vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;
- XIV. Coordinar, conjuntamente con los órganos correspondientes, la tramitación de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos aplicables;
- XV. Elaborar y celebrar los contratos de obra, mantenimiento y de servicios a la obra para los inmuebles asignados al Poder Judicial, con sujeción al presupuesto autorizado y conforme al Acuerdo General respectivo;
- XVI. Realizar, conforme al Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento a muebles e inmuebles, a los recursos presupuestales programados, a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, así como a las bases generales emitidas por el Órgano de Administración, los procesos de licitación y contratación de obras públicas requeridas por los órganos administrativos y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, y presidir los actos de aclaraciones, de apertura de propuestas y de fallo;
- XVII. Aplicar la normatividad para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Pleno en el Acuerdo General respectivo;
- XVIII. Participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven, de conformidad con el Acuerdo General respectivo;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIX. Proponer ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Acuerdo General respectivo;
- XX. Elaborar las invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las bases respectivas, conforme a lo autorizado por las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y la estadística general;
- XXII. Realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes, relacionados con la adquisición de bienes de procedencia extranjera o de inversión registrada;
- XXIII. Participar en las licitaciones programadas, analizando las cotizaciones presentadas por los proveedores o prestadores de servicios a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de servicios, conforme a lo establecido en el Acuerdo General respectivo;
- XXIV. Levantar los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los distintos órganos del Poder Judicial, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, así como que los bienes adquiridos, los bienes muebles arrendados y los servicios contratados, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XXVI. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles, así como el procedimiento para su afectación y destino;
- XXVII. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía, telefonía celular, telecomunicaciones, conmutador y otros servicios telefónicos, así como los de radiocomunicación, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;
- XXVIII. Registrar, renovar y administrar las pólizas de seguros de los bienes del Poder Judicial;
- XXIX. Suministrar los equipos y establecer los sistemas de custodia de los documentos que reciban de las instancias administrativas del Órgano de Administración;
- XXX. Realizar el trámite de los contratos de arrendamiento de inmuebles que satisfagan las necesidades de operación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Judicial, así como supervisar la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica y otros necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas;

- XXXI. Realizar conjuntamente con las áreas competentes, las actividades relativas a la recepción, custodia y destino final de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado conforme al Acuerdo General que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con estos, de conformidad con el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Durango;
- XXXII. Apoyar en el ámbito de sus funciones en la realización de eventos especiales en que participe y organice el Poder Judicial;
- XXXIII. Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Padrón de Proveedores;
- XXXIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 66. El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, conforme al Presupuesto de Egresos, a las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y a los requerimientos planteados por los órganos administrativos y jurisdiccionales, el proyecto de Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Inmuebles, considerando los montos, partidas y calendarización correspondiente;
- II. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar en materia de proyectos, obras y mantenimiento de inmuebles;
- III. Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, conservación, adaptación, remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial;
- IV. Proporcionar la información necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial, e informar sobre los siniestros de los mismos para su reclamación a la aseguradora correspondiente;
- V. Observar los ordenamientos legales que rijan en materia de obras para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Colaborar en la elaboración e integración del proyecto de inversiones en inmuebles del Poder Judicial con base a las necesidades de los órganos que lo integran;
- VII. Determinar las previsiones presupuestales definitivas para la ejecución de las obras y servicios relacionados con los mismos formuladas con los requerimientos de los



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

órganos del Órgano de Administración, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración;

- VIII. Planear, coordinar, administrar, operar y tener actualizado el programa de mantenimiento de los inmuebles correspondientes;
- IX. Proponer y aplicar las políticas, normas y lineamientos para la administración, construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación, adaptación y aprovechamiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial, así como proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia institucional;
- X. Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de proyectos, obras y mantenimiento de los inmuebles de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- XI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones de éstos, con base en los programas autorizados por el Pleno;
- XII. Supervisar, así como coordinar, con los órganos competentes, el finiquito de las obras autorizadas para la construcción, adaptación y remodelación de inmuebles al servicio del Poder Judicial;
- XIII. Localizar los inmuebles o terrenos que se juzguen convenientes, para la construcción o habilitación de espacios físicos al servicio del Poder Judicial, en coordinación con los órganos facultados, y determinar la factibilidad técnica de utilización, considerando los marcos normativos aplicables;
- XIV. Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos de las áreas de trabajo de las unidades administrativas, estableciendo normas de uso de espacios físicos, así como especificaciones de construcción adecuadas a las necesidades del Poder Judicial y someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XV. Preparar los concursos y adjudicación, en su caso, de proyectos, obras y supervisión, y otros servicios a las obras, así como la adjudicación a contratistas, de acuerdo con los requerimientos, programas, recursos autorizados, en términos del Acuerdo del Pleno respectivo y la legislación aplicable;
- XVI. Revisar y evaluar las propuestas de los diferentes contratistas, con base a análisis comparativos de cotizaciones y elaborar el informe y dictamen técnico de las propuestas recibidas, así como someterlo a consideración de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, a fin de que sirva como base para la adjudicación, conforme al Acuerdo General Respectivo;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVII. Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos contratados, para la construcción, adaptación y remodelación de espacios físicos autorizados;
- XVIII. Coordinar la atención, supervisión y solución técnica a las urgencias que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor, en los diferentes inmuebles de órganos jurisdiccionales y administrativos;
- XIX. Atender las necesidades de servicios que soliciten las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales mediante la observancia de las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de servicio;
- XX. Participar, en coordinación con las áreas involucradas, en el Programa de Protección Civil;
- XXI. Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Padrón de Contratistas; y
- XXII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Artículo 67. Los Secretarios Técnicos deberán tener título profesional expedido en alguna materia afín a la competencia del Órgano de Administración; deben tener experiencia mínima de tres años a partir de la expedición del título, gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Artículo 68. Los Secretarios Técnicos de las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer llegar las convocatorias correspondientes a los miembros de la Comisión a que pertenezcan, así como la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación;
- II. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión, levantar las actas referentes a las sesiones y autenticarlas con su firma y expedir certificaciones de las mismas cuando sean requeridas;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión;
- IV. Expedir, previa autorización del presidente de la Comisión, las copias y certificaciones solicitadas;
- V. Citar a los funcionarios que la Comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos;
- VI. Preparar los informes del Presidente de la Comisión;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial los asuntos dictaminados por su Comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
- VIII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión con los asuntos que se turnen a dicho secretario para su análisis;
- IX. Fungir como actuarios del Órgano de Administración;
- X. Sustituir a los Secretarios Ejecutivos en sus ausencias, según lo determine el Pleno; y
- XI. Las demás que le confiera el Presidente de la Comisión, la propia Comisión y el Pleno.

Artículo 69. Cuando el Presidente de la Comisión no pueda asistir a la sesión de que se trate, el Secretario Técnico comunicará oportunamente dicha ausencia al Comisionado integrante de la Comisión cuyo apellido siga alfabéticamente al del Presidente, para que tome las providencias necesarias, a fin de presidir la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN GENERALIDADES

Artículo 70. Para el ejercicio de sus funciones y con el fin de una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia, el Órgano de Administración cuenta con las siguientes Áreas Auxiliares:

- I. Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- II. Universidad Judicial;
- III. Dirección de Archivo;
- IV. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Dirección de Control Interno;
- VII. Dirección de Estadística y Planeación;
- VIII. Instituto de Defensoría Pública;
- IX. Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio;
- X. Centro Estatal de Justicia Alternativa;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XI. Centro de Convivencia Familiar;
- XII. Departamento de Actuaría de Ejecución; y
- XIII. Oficialía de Partes.

Las Áreas Auxiliares contarán con la estructura y el personal determinados por la normatividad aplicable y, en su caso, por el Pleno, de acuerdo al Presupuesto de Egresos; se regirán por lo dispuesto en la Ley, las leyes que las crean y las regulan, el presente Reglamento, sus respectivos reglamentos internos y los manuales de organización.

Artículo 71. Las Áreas Auxiliares tendrán como titular a un Director, quien será el responsable ante el Pleno de su correcto funcionamiento, con excepción de la Universidad Judicial, que contará con una Rectora o Rector, así como de la Oficialía de Partes y la Actuaría de Ejecución, que estarán a cargo de un Jefe de departamento.

Artículo 72. Los Directores de las Áreas Auxiliares deberán reunir los requisitos previstos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables para el desempeño de su encargo.

Artículo 73. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, de la Comisión encargada de vigilar su cumplimiento y de la Secretaría Ejecutiva respectiva;
- II. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo o titular del área del Órgano de Administración respectivo todos los asuntos de su competencia, en los términos de este Reglamento;
- III. Formular lo que a su ámbito de competencia corresponda para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva o área del Órgano de Administración respectivos;
- IV. Tramitar ante el Pleno y órganos facultados, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de la Dirección a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- VI. Colaborar con la Dirección de Control Interno, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Órgano de Administración, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos del Órgano de Administración;
- VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o del área del Órgano de Administración correspondiente, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y coordinador administrativo y, extraordinariamente, a subdirectores y jefes de departamento, así como dar audiencias a todos los servidores públicos del Órgano de Administración que lo soliciten, y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por las autoridades superiores, en aquellos asuntos propios de su competencia;
- X. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, a las Comisiones, a los Comisionados y, en su caso, a cualquier área del Órgano de Administración;
- XI. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el tratamiento especializado y el adecuado desarrollo de las funciones que correspondan;
- XII. Someter a consideración del Pleno, de las Comisiones o de los órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIII. Proponer los programas específicos de capacitación, especialización y desarrollo del personal a su cargo;
- XIV. Formular, por conducto del Secretario Ejecutivo correspondiente, los proyectos de acuerdos generales, normas, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Dirección a su cargo;
- XV. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidas;
- XVI. Suscribir los documentos que se generen en el ejercicio de sus atribuciones y expedir copias certificadas de aquellos que obren en los archivos bajo su resguardo;
- XVII. Presentar al Pleno del Órgano de Administración el Informe anual de Labores y Actividades correspondiente a la Dirección a su cargo;
- XVIII. Registrar y controlar los bienes asignados a la Dirección a su cargo; y
- XIX. Las demás que determine el Órgano de Administración y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 74. La Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, es la instancia encargada de recibir y controlar los valores que remiten las autoridades judiciales y los



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

justiciables, así como la generación de ingresos propios por prestación de servicios a los usuarios. El objetivo principal es la administración, custodia, vigilancia, supervisión y optimización de los recursos que conforman el patrimonio del mismo; gestionando de manera inmediata su depósito en tanto sea señalado su destino a través de una orden judicial, cuidando la observancia de los requerimientos necesarios para su correcta aplicación a través de una atención eficaz y confiable al brindar un servicio de calidad.

Artículo 75. Además de las conferidas en la Ley, la Dirección del Fondo Auxiliar, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos del Fondo Auxiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Órgano de Administración;
- II. Proponer los mecanismos de captación e inversión de los recursos económicos del Fondo Auxiliar para la optimización de los rendimientos conforme a la Ley;
- III. Recibir, concentrar y registrar en contabilidad los ingresos propios y aquellos que se presenten para custodia, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias habilitadas para el efecto;
- IV. Revisar los cortes de caja de los ingresos recibidos verificando su correcta aplicación contable;
- V. Registrar y controlar en archivos informáticos los movimientos de las distintas cuentas bancarias;
- VI. Controlar los ingresos y egresos que se registren y establecer el sistema adecuado para un adecuado sistema de pagos;
- VII. Supervisar la elaboración de cheques para los pagos por requerimiento de la autoridad judicial o del Órgano de Administración;
- VIII. Elaborar las conciliaciones de los saldos bancarios de manera mensual;
- IX. Elaborar mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejan;
- X. Presentar el informe de ingresos y egresos anual;
- XI. Supervisar que los procedimientos establecidos para los ingresos al Fondo Auxiliar las cantidades que por los conceptos establecidos por la Ley deban enviar los juzgados, se cumplan debidamente;
- XII. Realizar el programa anual de auditorías al procedimiento administrativo de concentración de valores a los juzgados a consideración y aprobación del Órgano de Administración;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIII. Asignar al auditor y supervisar las auditorías extraordinarias que ordene el Órgano de Administración;
- XIV. Informar una vez al año de los montos de las multas que imponen las autoridades del Poder Judicial y que son recuperadas por el Poder Ejecutivo a favor del Fondo Auxiliar;
- XV. Implementar y supervisar el mecanismo de administración de los ingresos que resulten del pago de derechos por expedición de copias simples o certificadas en los centros de fotocopiado, habilitados para ello, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XVI. Elaborar el programa de trabajo anual, aunado a la proyección de ingresos anual; y
- XVII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA UNIVERSIDAD JUDICIAL

Artículo 76. La Universidad Judicial como auxiliar del Órgano de Administración, es responsable de diseñar e implementar los procesos de formación, capacitación, evaluación, certificación y actualización del personal de carrera judicial y administrativo, sus órganos auxiliares y, en su caso, del público en general; así como, proporcionar estudios superiores especializados del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 77. Además de las conferidas en la Ley, son atribuciones de la Universidad Judicial:

- I. Establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización, maestría y doctorado de los servidores públicos del Poder Judicial, y de quienes aspiren a pertenecer a éste, que contribuyan a profesionalizar, mejorar la función de impartir justicia, a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- II. Realizar los exámenes de aptitud para las diferentes categorías que conforman la carrera judicial;
- III. Organizar y desarrollar los concursos de oposición, en los términos que determine la Ley y el Órgano de Administración;
- IV. Proponer los planes y programas de estudio que de manera integral contribuyan al desarrollo de la función jurisdiccional;
- V. Fijar los procedimientos académicos para la formación y capacitación de los alumnos;
- VI. Establecer las acciones que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando mecanismos de corresponsabilidad y colaboración;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Impartir cursos para el ingreso a la carrera judicial y de actualización para las distintas categorías de la misma;
- VIII. Establecer las acciones para la publicación, divulgación y distribución de revistas, trabajos y obras jurídicas de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia;
- IX. Presentar ante el Pleno del Órgano de Administración, a través de la Comisión de Carrera Judicial, el programa anual de actividades de la Universidad;
- X. Rendir por escrito, un informe anual de actividades ante el Órgano de Administración, a través de la Comisión de Carrera Judicial;
- XI. Ejecutar los dictámenes y acuerdos que emanen del Órgano de Administración;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas del Consejo Académico;
- XIII. Expedir los diplomas, certificados, constancias, títulos y grados correspondientes;
- XIV. Proponer al Pleno del Órgano de Administración, los candidatos para incorporarse a laborar en la Universidad como investigadores, docentes o trabajadores administrativos;
- XV. Signar convenios en colaboración con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras;
- XVI. Desarrollar las actividades docentes, de investigación y de difusión conforme a los planes y programas de estudio;
- XVII. Presentar el proyecto anual presupuestal;
- XVIII. Ejecutar los planes y programas de la carrera judicial; y
- XIX. Las demás que le confiera el Pleno del Órgano de Administración, la Ley, su reglamento, y el presente Reglamento.

Artículo 78. Corresponde a la Universidad judicial la capacitación y actualización del personal del Instituto de Defensoría Pública, así como la realización de los concursos de oposición para designar defensores públicos y asesores jurídicos.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Artículo 79. La Dirección de Archivo tendrá, además de las conferidas en la Ley de Archivos del Estado de Durango y la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, clasificar, depositar, conservar y participar en la depuración, destrucción o eliminación de expedientes y documentos que le sean remitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- II. Preservar el acervo archivístico del Poder Judicial;
- III. Recibir una lista por triplicado de los expedientes remitidos a dicha Dirección por los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos;
- IV. Establecer los criterios de organización conforme a los cuales se clasificará el material que le es enviado;
- V. Expedir las cartas de antecedentes penales o de no antecedentes penales, según sea el caso;
- VI. Facilitar los expedientes o el material depositado en el archivo a los órganos jurisdiccionales y administrativos que lo soliciten; y
- VII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 80. La Dirección de Transparencia y Acceso a la información Pública y de Comunicación Social, deberá garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, tendrá la obligación de proporcionar a los solicitantes la información que le pidieren, de acuerdo con las bases, principios y limitaciones establecidos en la Ley de Transparencia y en la normatividad que al efecto se emita al respecto, así como observar en todo momento la política integral de comunicación social del Poder Judicial.

Artículo 81. La Dirección contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y una Unidad de Comunicación Social, además de las señaladas en la Ley tendrá las atribuciones siguientes:

- A) En materia de transparencia y acceso a la información pública:
- I. Garantizar los derechos ciudadanos a acceder a la información pública y a proteger los datos personales;
 - II. Gestionar, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
 - III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
 - IV. Coordinar y capacitar a los Enlaces de Transparencia de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Durango;
 - VI. Actualizar en forma permanente la información que debe estar a disposición del público, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro instrumento tecnológico que favorezca su difusión, y la que deberá cargarse a la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - VII. Canalizar al área correspondiente los recursos de revisión que se interpongan en contra de las respuestas otorgadas a solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Dar trámite a las denuncias ciudadanas que se interpongan ante las inconformidades que resulten en los interesados, por la consulta de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - IX. Informar y orientar a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial sobre los lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia;
 - X. Citar a los integrantes del Comité de Transparencia, a las sesiones que convoque el Presidente del mismo, las cuales podrán ser especiales, ordinarias y extraordinarias;
 - XI. Redactar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, así como recabar las firmas de las mismas; y
 - XII. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley, la Ley de Transparencia y el presente Reglamento le encomiende.
- B) En materia de Comunicación Social:
- I. Proponer al Órgano de Administración las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades del Poder Judicial del Estado de Durango;
 - II. Difundir de manera periódica en los medios de información sobre el quehacer del Poder Judicial, mediante la emisión de boletines, la realización de conferencias de prensa, así como coordinar las entrevistas que sean necesarias para una mejor difusión;
 - III. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial del Estado de Durango;
 - IV. Efectuar investigaciones para conocer el impacto en la sociedad de la información proporcionada por medios de comunicación con relación al Poder Judicial;
 - V. Coordinar acciones para atender los requerimientos de Comunicación de las distintas áreas;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VI. Dirigir y controlar la producción de materiales impresos, de radio, televisión y redes sociales destinados al mejoramiento de la imagen institucional;
- VII. Difundir las políticas y lineamientos a que deberán sujetarse las áreas que integran el Poder Judicial para la edición, producción, impresión y difusión de materiales impresos y audiovisuales, tanto de carácter oficial como interno, que se relacionen con su funcionamiento; y
- VIII. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley y el presente reglamento le encomiende.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 82. La Dirección de Informática, es el órgano auxiliar encargado de brindar servicios en tecnologías de información innovadores y con calidad, que satisfagan y contribuyan a la eficiencia de los procesos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 83. La Dirección de Informática tendrá, además de las conferidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los elementos técnicos que permitan al Órgano de Administración, establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- II. Proponer, formular y difundir las normas y las disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento informático;
- III. Actualizar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, así como los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías de información, sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos para el procesamiento informático;
- IV. Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Informático e informar anualmente al Órgano de Administración sobre el mismo;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de informática y telecomunicaciones, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Informático, integrando los requerimientos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial;
- VI. Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, las estimaciones para el programa de capacitación informática del personal del Poder Judicial;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Efectuar la planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos, coordinándose para tal efecto con la Universidad Judicial;
- VIII. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Órgano de Administración y sus Áreas Auxiliares, así como otros servicios o proyectos específicos;
- IX. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requieran los órganos jurisdiccionales, para la correcta y oportuna impartición de justicia y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios o proyectos específicos;
- X. Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial;
- XI. Seleccionar, proponer, difundir y uniformar el uso de las tecnologías de información en los órganos del Poder Judicial, mediante la emisión de las normas a las que éstos deberán ajustarse para asegurar su uso adecuado, previa autorización del Pleno del Órgano de Administración;
- XII. Elaborar y desarrollar programas de distribución, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de soporte técnico, para la conservación y operación óptima de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial;
- XIII. Desarrollar y coadyuvar en la implantación, seguimiento y administración de bienes y servicios informáticos del Poder Judicial, incorporando esquemas de control e inventario;
- XIV. Proporcionar apoyo y asesoría informática a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial; así como desarrollar programas de soporte, asesoría técnica, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;
- XV. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad, así como emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del Poder Judicial, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;
- XVI. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos informáticos y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos;
- XVII. Fomentar la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVIII. Asesorar y participar en el ámbito de su competencia, en la operación, evaluación y mantenimiento de procesos automatizados de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de buscar la mejora continua de los procesos para asegurar la integridad de los sistemas;
- XIX. Asesorar a las áreas competentes en la formulación de bases de concursos, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios relativos a informática;
- XX. Asesorar al área competente en el aseguramiento de bienes informáticos por traslado y por siniestro;
- XXI. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica e informática del Poder Judicial;
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia en los sistemas de estadística del Poder Judicial;
- XXIII. Colaborar en el ámbito de su competencia en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de partes común y realizar las acciones necesarias para detectar posibles anomalías en el sistema de turno;
- XXIV. Asistir a congresos y reuniones nacionales e internacionales, con el fin de mejorar los servicios de informática y sistemas en los órganos del Poder Judicial;
- XXV. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno del Órgano de Administración determine;
- XXVI. Diseñar, proponer y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial;
- XXVII. Mantener actualizada, en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social, la información que se presente en el sitio Web de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia; y
- XXVIII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 84. La Dirección de Control Interno como área auxiliar del Órgano de Administración tiene como función realizar auditorías, revisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, evaluando el buen funcionamiento con mira a promover y fortalecer las funciones administrativas; así como, en los procedimientos



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

de responsabilidad administrativa del personal administrativo, fungir como autoridad investigadora.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Control Interno contará con auditores supervisados y con el personal jurídico, administrativo, fijo o temporal que, conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, se requiera.

Artículo 86. La Dirección de Control Interno tendrá, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar de forma anual el proyecto de calendario de auditorías y visitas de inspección, precisando la programación de las auditorías de su competencia, durante el mes de noviembre de cada año al Pleno del Órgano de Administración, para su aprobación;
- II. Practicar las auditorías financieras y contables según el calendario aprobado, en atención a las normas de la materia, con el objetivo de verificar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en relación a los rubros de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio y fondos, remitiendo el informe correspondiente al Pleno del Órgano de Administración, a través de su Presidencia, el que deberá señalar además, si los sistemas de control interno con los que se cuenta, permiten comprobar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, a fin de advertir que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- III. Practicar las auditorías operacionales, de resultados de programas, administrativas, y de supervisión física, según el calendario aprobado remitiendo el informe correspondiente al Pleno del Órgano de Administración, a través de su Presidencia;
- IV. Proponer en los informes correspondientes, observaciones, recomendaciones o medidas necesarias para mejorar, y en caso de que sean aprobadas, supervisar la solventación o el cumplimiento de medidas correctivas que se hubieren acordado;
- V. Participar, en caso de que se realicen auditorías por parte de la Auditoría Superior del Estado o externas, cooperando en su ejecución, así como la revisión o supervisión de la solventación de las observaciones respectivas;
- VI. Fungir como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal administrativo del Poder Judicial, conforme lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, este Reglamento y el Acuerdo que regule el procedimiento administrativo correspondiente;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial en atención de la norma de la materia, siendo responsabilidad de los servidores públicos saliente y entrante la recopilación, sistematización y presentación de la información en los formatos autorizados;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VIII. Intervenir en la baja de inventarios, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, vigilando y supervisando el proceso a efecto de que se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Elaborar los manuales de organización de cada área para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades buscando la modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, con la colaboración de cada titular de área, siendo responsabilidad de éstos la generación de información, su sistematización y presentación a la Dirección de Control Interno conforme a los requerimientos que realice la propia Dirección;
- X. Promover que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, brindando la asesoría que se requiera; así como el seguimiento de su presentación o no, informando al Pleno del Órgano de Administración en caso de incumplimiento a la obligación;
- XI. Proponer al Pleno por conducto de su Presidencia, el esquema interno orientado a suprimir en el Poder Judicial la adquisición de plásticos de un solo uso, precisando el mecanismo de sustitución por el modelo sustentable; siendo evaluado dicho esquema de forma anual; y
- XII. Las demás que determine la Ley, la Ley de Transparencia, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEACIÓN

Artículo 87. La Dirección de Estadística y Planeación tendrá a su cargo la recopilación de la información derivada del ejercicio de las funciones jurisdiccionales de los órganos que integran el Poder Judicial.

Artículo 88. Además de las conferidas en la Ley, la Dirección de Estadística y Planeación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar de manera mensual, a todos los órganos jurisdiccionales de primera instancia, de los asuntos bajo su conocimiento; el total de juicios iniciados, juicios concluidos por sentencia condenatoria, absolutoria, o mixta, juicios concluidos por sobreseimientos, caducidad, prescripción, conciliación o convenio, según sea el caso;
- II. Solicitar de manera mensual, al Tribunal Superior de Justicia y al Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes, por conducto de las salas que lo conforman y Secretarías Civiles y Penales, la información relacionada con los tocas iniciados, pendientes de resolución y resueltos; para integrarla a la información general del Poder Judicial;
- III. Solicitar de manera mensual, al Tribunal de Disciplina, de los asuntos bajo su conocimiento; el total de procedimientos iniciados, concluidos por sentencia, por sobreseimientos, caducidad, prescripción, según sea el caso;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Sistematizar la información recibida de tal forma que arroje datos suficientes para conocer el desarrollo de las funciones jurisdiccionales de todos los órganos del poder judicial, a través de metodología de captura y posterior presentación mediante platillas y graficas, que permita la clasificación e interpretación de la información estadística jurisdiccional generada por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- V. Presentar al Órgano de Administración, el extracto de la información estadística generada mensual, de todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- VI. Instruir al personal que se designe en cada órgano jurisdiccional y órgano auxiliar, con relación a la manera de presentar a la Dirección de Estadística y Planeación, la información requerida, de manera que se emita en formatos que permitan su manejo y sistematización de los datos;
- VII. Solicitar de manera mensual, al Instituto de Defensoría Pública, el número de juicios que se atienden por materia, audiencias, asuntos resueltos y asesorías, que por su naturaleza atienden, para su sistematización e integración a la estadística;
- VIII. Solicitar de manera mensual, al Centro Estatal de Justicia Alternativa, el número de asuntos por materia, conciliaciones y asuntos resueltos por convenio, que por su naturaleza atienden, para su sistematización e integración a la estadística;
- IX. Solicitar de manera mensual, al Centro de Convivencia Familiar, el número de órdenes judiciales recibidas, audiencias atendidas, valoraciones psicológicas realizadas, visitas domiciliarias, informes de convivencias familiares supervisadas, de tránsito y virtuales; así como las no realizadas, por la negativa de los padres o tutores, para su sistematización e integración a la estadística;
- X. Solicitar de manera mensual, al Departamento de Actuaría de Ejecución, informe el número y tipo de las diligencias practicadas de los actuarios ejecutores de todos los distritos judiciales;
- XI. Realizar la inscripción de los Deudores Alimentarios Morosos, en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, en los términos que establezcan las leyes aplicables en la materia;
- XII. Realizar la cancelación de manera inmediata en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, de los deudores cuando hayan cumplido la obligación en los términos que establezcan las leyes aplicables en la materia;
- XIII. Proporcionar la información y actualización de la misma, respecto de las obligaciones de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la concentración y captura de la información para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIV. Establecer constante comunicación con instituciones públicas y privadas, para apoyo en sistemas de datos e información, para ayudar a la toma de decisiones y, en su caso se puedan formular predicciones de futuros riesgos;
- XV. Elaborar los de indicadores de desempeño de todas las áreas del Poder Judicial;
- XVI. Realizar el diagnostico periódico de los manuales de operación, y actualizarlos en caso necesario;
- XVII. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley y el presente Reglamento le encomiende.

SECCIÓN OCTAVA DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo 89. El Instituto de Defensoría Pública, es el órgano encargado de prestar el servicio de Defensoría Pública en el Estado, garantizando el acceso a la debida defensa en materia penal y en la protección del interés del menor infractor; así como el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en asuntos del orden civil, familiar, fiscal y administrativa; su funcionamiento, facultades y obligaciones, se regirán por la Ley del Instituto de Defensoría Pública.

Artículo 90. El objetivo de la Defensoría Pública es prestar un servicio profesional, gratuito y de calidad, debiendo obtener en los procesos judiciales resultados de manera pronta, expedita y en favor del usuario, bajo los principios de probidad, honradez, profesionalismo, calidad y de manera obligatoria, cuyos servicios serán otorgados preferentemente a las personas de escasos recursos económicos, a las personas que estén desempleadas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, los indígenas, y las demás personas que por cualquier razón social o económica, tengan la necesidad de los servicios, salvaguardando a través del ejercicio profesional los derechos fundamentales, en el cumplimiento a las formalidades esenciales y el procedimiento.

Artículo 91. Además de las que señalen la Ley y la Ley del Instituto de Defensoría Pública, tiene además las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que su actuación se encuentre en armonía con las disposiciones normativas nacionales e internacionales aplicables;
- II. Actualizarse con respecto a los cambios legislativos y jurisprudenciales, así como sobre la evolución de los estándares internacionales en materia de derechos humanos, para un mejor servicio;
- III. Tener representación en todos los Distritos Judiciales; y
- IV. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley, la Ley del Instituto de Defensoría Pública y el presente Reglamento le encomiende.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Artículo 92. La Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio, tiene como objetivo estructurar, organizar y planear los proyectos para el correcto funcionamiento de los Tribunales de Control y Enjuiciamiento, así como de los Juzgados de Ejecución de Sentencia.

Artículo 93. Se nombrará por parte del Pleno del Órgano de Administración a una Administradora o un Administrador General, de igual forma, el Pleno designará a los subadministradores y auxiliares que sean necesarios para el buen funcionamiento de los juzgados y tribunales.

Artículo 94. El Administrador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar trámite a los exhortos, despachos y requisitorias que se reciban para su diligencia;
- II. Dar trámite a los amparos sin causa;
- III. Conocer de solicitudes de providencias precautorias, órdenes de protección, aprehensión, comparecencia, presentación y cateo, según lo dispone la legislación procesal aplicable;
- IV. Proponer, ante el Órgano de Administración, la contratación o readscripción de personal que se encuentre a su cargo, según las necesidades;
- V. Elaborar el rol de turnos y guardias del personal administrativo a su cargo, para efecto de auxiliar a las Unidades de Control en el desempeño de sus funciones;
- VI. Auxiliar en la gestión y funcionamiento administrativo de los órganos jurisdiccionales, para efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
- VII. Proponer las políticas administrativas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- VIII. Proporcionar oportunamente al Órgano de Administración los datos estadísticos que soliciten;
- IX. Dar contestación a las solicitudes de información pública requeridas vía Órgano de Administración o la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social del Poder Judicial del Estado de Durango;
- X. Custodiar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, debiendo hacer del conocimiento del Órgano de Administración cualquier deterioro que sufran;
- XI. Vigilar los bienes y valores que se encuentren a su disposición;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XII. Tramitar la correspondencia administrativa de los órganos jurisdiccionales;
- XIII. Vigilar el correcto manejo de los libros administrativos autorizados al Administrador General, así como vigilar su debida custodia por los servidores públicos que los tengan a su cargo;
- XIV. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales;
- XV. Remitir al Archivo General del Poder Judicial del Estado, las carpetas administrativas de los procesos que se encuentran concluidos;
- XVI. Supervisar el correcto funcionamiento de la oficialía de partes y atención al Público;
- XVII. Remitir al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia con la inmediatez debida, los valores que se hayan generado ante el Tribunal respectivo;
- XVIII. Emitir las circulares, memorándum y otros instrumentos necesarios donde se precisen funciones o tareas a realizar para el buen funcionamiento de los órganos jurisdiccionales; y
- XIX. Las demás funciones que establezcan las Leyes de la materia, los reglamentos y los Acuerdos Generales vigentes.

Artículo 95. Con el fin de garantizar que el imputado sea juzgado por el Juez del territorio en que se cometió el delito, pero que por circunstancias éste haya sido internado en el centro de internamiento con sede en esta capital, el Administrador General dispondrá, a través de los medios tecnológicos, que la solicitud de audiencia inicial sea turnada al Juez competente donde pueda darse la conexión tecnológica para su recepción y radicación, y éste le hará saber al Administrador General la fecha de la audiencia, así como el apoyo tecnológico, para que disponga el traslado respectivo a efecto de que se lleve a cabo la audiencia por videoconferencia.

Artículo 96. En los casos de ausencia de alguno de los titulares de las Unidades de Control, que se encuentran en turno dentro del primer distrito Judicial, podrá ser suplido por quien se encuentre desempeñando las funciones de Administrador General.

SECCIÓN DÉCIMA DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

Artículo 97. El Centro Estatal de Justicia Alternativa es el área auxiliar del Órgano de Administración que ofrece un espacio de diálogo a los ciudadanos, apoyados por una persona facilitadora especialista en mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como la negociación, la mediación, la conciliación, la justicia restaurativa y el arbitraje, propiciando la avenencia entre las partes de manera voluntaria, pacífica y benéfica para ambas, a través de concesiones recíprocas, derivado de una controversia o conflicto presente o futuro, bajo los principios de acceso a la justicia alternativa, autonomía de la voluntad, buena fe,



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

confidencialidad, equidad, flexibilidad, gratuidad, honestidad, imparcialidad, legalidad, neutralidad, voluntariedad, profesionalismo y observando además el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 98. Los mecanismos alternativos de solución de controversias generados mediante convenio se realizarán siempre que no se contravenga el orden jurídico nacional o interés público, ni versen sobre derechos indisponibles, en las materias y conforme a las disposiciones de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la ley estatal correspondiente, su reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Artículo 99. El Centro de Convivencia Familiar, es un lugar de encuentros filiales, que tiene como objeto facilitar la convivencia de niñas, niños y adolescentes con su padre o madre no custodio o familia extensa, en aquellos casos en que, en los procedimientos correspondientes y por resolución de la Autoridad Judicial, se determine que ésta no pueda realizarse de manera libre o se ponga en riesgo el interés superior de la infancia.

Artículo 100. El Centro de Convivencia Familiar, funciona en los términos que establecen la Ley, la legislación sustantiva y procesal aplicable, los acuerdos generales vigentes que crean y reglamentan el Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Durango, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y los tratados internacionales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA DE EJECUCIÓN

Artículo 101. El Departamento de Actuaría de Ejecución es un órgano auxiliar de la administración de justicia que tendrá a su cargo la distribución de los asuntos para la práctica de diligencias de ejecución autorizadas por los órganos jurisdiccionales.

Artículo 102. Además de las conferidas en la Ley, el Departamento de Actuaría de Ejecución, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Contar con un libro de registro de control de entrada del personal, minutarios de oficios enviados y recibidos, carpetas de movimientos de personal, carpetas de circulares y los libros de gobierno necesarios para el buen funcionamiento del Departamento;
- II. Recibir los expedientes de los diferentes juzgados de primera instancia;
- III. Registrar en los libros y en el sistema de actuaría los expedientes recibidos,
- IV. Asignar al actuario correspondiente en presencia de la parte actora;
- V. Señalar, previo acuerdo con el interesado, día y hora para que el actuario se traslade al lugar donde debe practicarse la diligencia ordenada;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VI. Respaldar diariamente, en forma física, la información de los expedientes recibidos y sorteados, asentando nombre del actor, tipo de diligencia, actuario correspondiente, número de expediente y juzgado remitente;
- VII. Requerir la presencia del interesado, procurador o representante legal en la fecha y hora señaladas para la realización de la diligencia, y devolver el expediente al juzgado correspondiente si no se presentan en un plazo de cinco días hábiles;
- VIII. Facultar al actuario, cuando el interesado no se presente en la cita, para cancelar dicha cita y practicar las diligencias subsecuentes de su agenda o las urgentes que encomiende el Jefe de Departamento;
- IX. Autorizar al actuario para proceder conforme al punto anterior una vez transcurridos veinte minutos de espera sin la presencia del interesado, y exigir al interesado que programe una nueva cita dentro de las veinticuatro horas siguientes, so pena de regresar el expediente sin diligenciar al órgano jurisdiccional de origen;
- X. Responsabilizar al actuario designado por sorteo de todas las diligencias presentes y futuras del expediente que le haya correspondido;
- XI. Autorizar que cada actuario programe sus citas en consenso con el litigante y anote en su agenda la información correspondiente como hora, día, nombre del actor, nombre del demandado, domicilio y fecha de entrega del expediente al Jefe del Departamento, indicando si fue diligenciado o no;
- XII. Regresar al juzgado correspondiente, a más tardar al día siguiente, los expedientes diligenciados o aquellos cuya diligencia no pudo cumplirse, asentando en la agenda y en el programa de sorteos las causas de incumplimiento;
- XIII. Practicar diligencias en días y horas inhábiles con autorización del Juez, salvo los supuestos permitidos por ley;
- XIV. Registrar en los libros de gobierno, uno por cada juzgado, los expedientes devueltos diligenciados o no diligenciados, y recabar el sello de recibido del juzgado correspondiente;
- XV. Turnar entre los actuarios los exhortos, despachos, cartas rogatorias, requisitorias u oficios, una vez registrados;
- XVI. Dar de baja en el sistema la asignación hecha al actuario en caso de excusa, impedimento o recusación, y realizar una nueva asignación conforme a las circunstancias; y
- XVII. Las demás funciones que establezcan las Leyes de la materia, los reglamentos y los Acuerdos Generales vigentes.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 103. La Oficialía de Partes en materia civil, familiar, mercantil y penal es el área auxiliar encargada de la recepción, registro, digitalización, clasificación, turno y control de los asuntos que se presenten ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

Asimismo, contribuirá a la eficiencia, transparencia y modernización del proceso judicial mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan la integración de los documentos al expediente electrónico y faciliten el acceso a la información y el seguimiento de los asuntos.

Artículo 104. Para el cumplimiento de sus funciones, corresponde a la Oficialía de Partes:

- I. Recibir demandas, promociones, exhortos, amparos y demás documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales;
- II. Registrar y capturar en los sistemas correspondientes los datos de los asuntos ingresados;
- III. Digitalizar, clasificar y organizar los documentos y anexos que se presenten;
- IV. Turnar los asuntos a los órganos jurisdiccionales competentes mediante mecanismos de distribución que garanticen equidad y aleatoriedad, salvo los casos de asignación directa previstos en la normativa aplicable;
- V. Recibir y tramitar expedientes derivados de conexidad, excusa, impedimento o declinación de competencia, para su correspondiente turno;
- VI. Asignar número de expediente conforme a los sistemas de control administrativo correspondientes;
- VII. Llevar el control y seguimiento del ingreso de asuntos y promociones;
- VIII. Atender los requerimientos derivados de juicios de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable;
- IX. Brindar atención y orientación a los usuarios, justiciables y al foro jurídico;
- X. Atender consultas de información relacionadas con exhortos y demás asuntos recibidos y turnados; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y los acuerdos generales.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO TERCERO DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL

Artículo 105. La determinación del número y límites territoriales de los Distritos Judiciales en que se divide el territorio del Estado, así como la competencia, jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales y juzgados, corresponde al Órgano de Administración, quien lo hará mediante acuerdos generales, en términos de lo dispuesto por la Ley.

Los acuerdos a que se refiere el párrafo anterior deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en los medios de comunicación del Poder Judicial.

Artículo 106. Para la administración de justicia, se divide el Estado en trece Distritos Judiciales, los cuales serán los siguientes:

Primer Distrito: Durango como residencia; comprende el Municipio del mismo nombre y el de Mezquital así como las poblaciones de Tayoltita, San Dimas, Rafael Buena, Guarizamey y Carboneras del Municipio de San Dimas;

Segundo Distrito: Ciudad Lerdo como residencia, comprende los municipios de Lerdo y Mapimí, excepto en materia penal que corresponde al tercer distrito;

Tercer Distrito: Gómez Palacio como residencia; comprende el Municipio del mismo nombre y el de Tlahualilo;

Cuarto Distrito: Santiago Papasquiari como residencia; comprende los municipios de Santiago Papasquiari, Tepehuanes, Guanaceví y Otáez;

Quinto Distrito: Canatlán como residencia; comprende los municipios de Canatlán y Nuevo Ideal;

Sexto Distrito: El Salto como residencia; comprende los municipios de Pueblo Nuevo y San Dimas con excepción de las Poblaciones de Tayoltita, San Dimas, Rafael Buena, Guarizamey y Carboneras de este último Municipio;

Séptimo Distrito: Topia como residencia; comprende los municipios de Topia, Tamazula y Canelas;

Octavo Distrito: Guadalupe Victoria como residencia; comprende los municipios de Guadalupe Victoria y Pánuco de Coronado;

Noveno Distrito: Cuencamé como residencia; comprende los municipios de Cuencamé, Peñón Blanco, Santa Clara, San Juan de Guadalupe y Simón Bolívar;

Décimo Distrito: Nazas como residencia; comprende los municipios de Nazas, San Luis del Cordero y San Pedro del Gallo;



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Décimo Primer Distrito: San Juan del Río como residencia; comprende los municipios de San Juan del Río, Rodeo y Coneto de Comonfort;

Décimo Segundo Distrito: Santa María del Oro como residencia; comprende los municipios de El Oro, Indé, Ocampo, San Bernardo e Hidalgo, y

Décimo Tercer Distrito: Nombre de Dios como residencia; comprende los municipios de Nombre de Dios, Súchil, Poanas y Vicente Guerrero.

TÍTULO CUARTO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 107. Los Comisionados tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los siguientes impedimentos:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo en algún trámite con alguno de los interesados;
- II. Tener amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, de este artículo;
- IV. Aceptar obsequios o servicios de alguno de los interesados que se encuentren realizando algún trámite;
- V. Ser acreedor, deudor, socio, fiador, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados;
- VI. Tener familiaridad o vivir en familia con alguno de los interesados; y
- VII. Los demás impedimentos que señale la Ley.

Artículo 108. Los Comisionados no son recusables, pero de existir algún impedimento del Comisionado a quien se haya turnado el asunto, deberá comunicarlo al Pleno en la sesión inmediata siguiente, el que resolverá de plano lo conducente; si el impedimento es calificado de legal, el Pleno ordenará que el asunto se envíe al Comisionado que por turno corresponda; de no calificarse así, el Comisionado se abocará a conocer del asunto.

Cuando la calificación de los impedimentos recaiga en la persona titular de la Presidencia o quien lo sustituya, presidirá la sesión el integrante del Órgano de Administración que designe el propio Pleno.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Si algún integrante disintiere de la mayoría, podrá formular voto particular, el cual se insertará en el acta respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.

TÍTULO QUINTO DE LAS ACTUACIONES

Artículo 109. Para efectos del presente Título, se entenderá por adscripción el centro de trabajo en el que el servidor público desempeña de manera ordinaria sus funciones, y por comisión el encargo temporal conferido para el desempeño de actividades específicas, sin que ello implique cambio de adscripción. Las comisiones podrán ser ordinarias o sindicales, según su naturaleza y finalidad.

Artículo 110. Cuando un servidor público o empleado de Juzgado tenga que abandonar la residencia del órgano jurisdiccional al que esté adscrito, deberá solicitar por escrito, con la debida anticipación, la autorización correspondiente al titular del mismo.

Artículo 111. Los Jueces estarán autorizados para abandonar la residencia del Juzgado, sin previa autorización o licencia, en días inhábiles, salvo cuando deban permanecer para emitir resoluciones de término en materia penal o para atender casos urgentes conforme a la Ley de Amparo.

Artículo 112. El Pleno podrá otorgar comisiones de trabajo a los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 113. Las comisiones de trabajo que el Pleno otorgue a algún servidor público serán sin perjuicio de aquellas que se otorguen a otros servidores públicos.

Artículo 114. Las comisiones tendrán vigencia por el tiempo que dure el encargo para el que fueron otorgadas.

Artículo 115. Durante el desempeño de la comisión, los servidores públicos de que se trate percibirán el salario correspondiente.

Artículo 116. Cuando por una comisión se afecten las labores del centro de trabajo de adscripción original, se nombrará un servidor público interino, de acuerdo con las posibilidades presupuestales.

Artículo 117. Las comisiones a que se refiere esta Sección deberán estar debidamente fundadas y deberán redundar en beneficio de las funciones sustantivas del Órgano de Administración.

Artículo 118. Concluida la comisión, los servidores públicos regresarán a la adscripción que ocupaban con anterioridad.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 119. El Órgano de Administración otorgará comisiones sindicales a los trabajadores de base para realizar funciones dentro del Sindicato, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Artículo 120. El Comité Ejecutivo del Sindicato formulará la solicitud correspondiente con una anticipación mínima de diez días a la fecha programada para el inicio de la comisión respectiva.

Artículo 121. El Pleno otorgará comisiones a los servidores públicos a que se refiere este Reglamento, las cuales serán cumplimentadas por el Secretario Ejecutivo de Administración y por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO SEXTO DE LAS VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES

Artículo 122. Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado disfrutarán anualmente de dos periodos vacacionales; el primero, iniciará el primer día hábil de la segunda quincena del mes de julio y se regresará a laborar el primer día hábil del mes de agosto; y el segundo, iniciará el primer día hábil de la segunda quincena del mes de diciembre regresando a laborar el primer día hábil del mes de enero.

Artículo 123. Los días inhábiles para el Poder Judicial del Estado son los días sábados y domingos de cada semana, así como el uno de enero, el primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero, el tercer lunes de marzo, en conmemoración del veintiuno de marzo, uno y cinco de mayo, dieciséis de septiembre, el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del veinte de noviembre, veinticinco de diciembre, así como cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo, Federal o Estatal.

Aún en días inhábiles, el Órgano de Administración acordará que se labore en determinadas direcciones, cuando así lo requiera la buena marcha del servicio de impartición de justicia.

Artículo 124. Las diligencias urgentes de carácter jurisdiccional podrán practicarse en cualquier tiempo, en los términos previstos en la Ley. Para tal efecto, las Oficialías de Partes correspondientes funcionarán mediante las guardias que se establezcan conforme a las disposiciones respectivas.

En materia penal, las labores de los juzgados no se interrumpirán durante los periodos vacacionales. En las materias civil, familiar y mercantil, durante dichos periodos se suspenderán los trámites procesales, términos y plazos judiciales, salvo en los casos urgentes que determine la legislación aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 125. Toda licencia o permiso que contempla la Ley deberá solicitarse por escrito ante la autoridad competente, expresando de manera clara las razones que la motivan, el periodo solicitado, el visto bueno y autorización de su jefe directo y, en su caso,



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

acompañando la documentación justificativa correspondiente, con copia para efectos de control administrativo a la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 126. La solicitud deberá acompañarse de los documentos probatorios pertinentes cuando la naturaleza del permiso o licencia así lo requiera, tales como certificados médicos, constancias académicas, citatorios oficiales u otros equivalentes, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados con posterioridad.

Artículo 127. Las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial se solicitarán al Órgano de Administración para su trámite y, en su caso, autorización correspondiente.

Artículo 128. El Pleno, a propuesta de la Comisión de Administración, resolverá las solicitudes de licencias no previstas en la Ley, mediante acuerdos específicos que permitan atender las necesidades y continuidad del servicio.

TÍTULO OCTAVO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 129. La Comisión de Administración del Órgano de Administración es el órgano administrativo encargado de atender los conflictos que se susciten entre el Poder Judicial y sus servidores públicos, auxiliándose del Departamento de Recursos Humanos y de la Secretaría Ejecutiva de Administración, así como de elaborar, con absoluta independencia, los dictámenes correspondientes, los que pondrá a consideración del Pleno, en caso de conflicto.

Artículo 130. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Órgano de Administración es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento.

Artículo 131. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Órgano de Administración se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo General respectivo que establezca las bases de operación y funcionamiento de dicha Comisión.

TÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL ACUERDO

Artículo 132. El Pleno podrá modificar el contenido del presente Reglamento cuando así lo requiera el funcionamiento del Órgano de Administración, por iniciativa de alguno de los integrantes del Órgano de Administración o de las Comisiones.

Artículo 133. Toda iniciativa de reforma del presente Reglamento será presentada al Pleno que, de considerarlo pertinente, determinará la creación de un comité que analizará el contenido de la iniciativa y presentará el dictamen respectivo dentro del término que para tal fin establezca el acuerdo de creación del comité.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

En el análisis de la iniciativa, el comité deberá escuchar la opinión de los Secretarios Ejecutivos, titulares de órganos jurisdiccionales o administrativos o Directores, cuyas atribuciones se encuentren relacionadas con el contenido de las reformas propuestas.

Artículo 134. Para reformar el presente Reglamento se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Oficialía de Partes de la Presidencia del Órgano de Administración; posteriormente, será remitida al Secretario ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, quien la integrará en el orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, a fin de que éste, de considerarlo pertinente, determine la integración de un comité que deberá elaborar el dictamen relativo a la iniciativa;
- II. El dictamen a que se refiere la fracción anterior se someterá a consideración del Pleno, el cual resolverá si se rechaza, aprueba o modifica la iniciativa; y
- III. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Acuerdo y se ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página Web del Poder Judicial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página web del Poder Judicial del Estado de Durango.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo se deja de aplicar el acuerdo **08/2006** que contiene el Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 50 de fecha 22 de junio de 2006.

CUARTO. Los actos, procedimientos y quejas administrativas que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán substanciándose conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la Ley.

QUINTO. Al entrar en vigor el presente Acuerdo se seguirán aplicando los reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y todas aquellas disposiciones administrativas que se hubieren expedido con anterioridad en lo que no se opongan al contenido de este Acuerdo, en tanto se emiten los acuerdos correspondientes.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Así lo aprueban y firman por mayoría calificada las personas Comisionadas del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango, **TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO**, PRESIDENTA; **ALEJANDRA ELIZABETH TERRONES OCHOA**, **MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA** Y **JOSÉ ANTONIO ARZOLA GONZÁLEZ**, en la sesión ordinaria del Pleno número catorce, de fecha catorce de abril de dos mil veintiséis, ante la Secretaria Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango, **AUREA JENNIFER TOLENTINO VARGAS**, que da fe.-----

TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO
COMISIONADA PRESIDENTA

ALEJANDRA ELIZABETH TERRONES OCHOA
COMISIONADA

MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA
COMISIONADO

JOSÉ ANTONIO ARZOLA GONZÁLEZ
COMISIONADO

AUREA JENNIFER TOLENTINO VARGAS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA, Auditora Superior del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85, 86 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 6, 7, 9 fracción III, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 2, 15 fracción XXXI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango; 9 fracción XIII y XXIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, los cuales fueron refrendados en su integridad el nueve de abril de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que de la emisión de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 22 de mayo de 2025, y del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 22 de junio de 2025, es que surge la necesidad de actualizar el contenido del presente Código de Ética y el Código de Conducta, persiguiendo así el propósito de apegarse a la normatividad vigente aplicable.

SEGUNDO. – Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; así como el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, la Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano del Congreso del Estado que cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, y para decidir sobre su administración y organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables.

TERCERO. - Que la Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano encargado de fiscalizar y evaluar el desempeño de la gestión gubernamental de los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como las administraciones paraestatales y paramunicipales, organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, fideicomisos públicos, mandatos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público en materia de fondos, recursos locales y deuda pública; esto bajo los principios de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad**, a fin de cumplir con cada una de las actuaciones de los servidores públicos de la Auditoría bajo el apego a dichos principios, valores y reglas de integridad en su actuar cotidiano.

CUARTO. - Que la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango es de orden público y de observancia general en el estado, y tiene por objeto establecer la integración y el funcionamiento del Sistema Local Anticorrupción previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como definir los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, además de la fiscalización y el control de los recursos públicos; asimismo, establece la obligación de los entes públicos de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

QUINTO. - Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece, en sus artículos 6 y 16, que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; asimismo, prevé el Código de Ética como un mecanismo para asegurar que, en la actuación de las personas servidoras públicas, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

SEXTO. – Que el Consejo Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió, el doce de octubre de dos mil dieciocho, los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales fueron refrendados en su integridad el nueve de abril de dos mil veinticuatro; dicho Código es de observancia obligatoria y de aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

SÉPTIMO. – Que, para la correcta aplicación del Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Durango, y de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se tiene a bien expedir el presente;

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El mandato de la Auditoría Superior del Estado de Durango (ASED) consiste en la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como las administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público,



bajo los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, conforme a la normativa y legislación aplicable.

El contenido de este Código de Ética se basa en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés), aprobada en Abu Dabi en Diciembre de 2016 y con cambios editoriales en 2019; 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, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018 y refrendados en su integridad en fecha nueve de abril de dos mil veinticuatro.

En este sentido el presente Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Durango tiene por:

Objeto. -

Establecer los principios y valores, así como las reglas de integridad que sirvan de orientación para el actuar cotidiano y el ejercicio de las funciones y atribuciones de los servidores públicos de la ASSED, fortaleciendo su desempeño para el cumplimiento del mandato de la Auditoría. Además, el presente Código prevé los mecanismos que deberá implementar la ASSED para la promoción y fomento de la ética, integridad, principios y valores.

Ámbito de aplicación. -

El presente Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de la ASSED, así como el personal que se contrate para realizar un trabajo a nombre de la ASSED, quienes deberán alinear su comportamiento a los principios, valores, directrices y reglas de integridad que se contemplan en el presente Código, independientemente de las consideraciones personales que pudieran influir en la toma de decisiones.

Dentro del presente Código de Ética se entenderá por:

ASED: Auditoría Superior del Estado de Durango.

Código de Conducta: Documento que describe con un lenguaje claro y preciso, el comportamiento que se espera de los servidores públicos en el ámbito laboral, mediante el cual se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética: Documento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

Comité de Ética: Órgano colegiado integrado dentro de la Auditoría Superior del Estado de Durango, el cual tiene como función el fomento, capacitación y difusión de la ética, valores y reglas de integridad dentro de la institución.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: Manifestación mediante la cual, cualquier servidor público de la ASSED hace del conocimiento del Comité de Ética presuntos actos u omisiones cometidos contra las disposiciones de los Códigos de Ética y/o Conducta.

Directrices: Normas establecidas para guiar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Mecanismos de capacitación: Conjunto de prácticas que se llevarán a cabo con la finalidad de posibilitar a las personas servidoras públicas la apropiación de los conocimientos y comportamientos para acatar los principios, valores, directrices y reglas de integridad dispuestos por el presente Código.

Mecanismos de difusión: Conjunto de prácticas que se llevarán a cabo con la finalidad de dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Institución el presente Código, el Código de Conducta y los mecanismos de capacitación.

Principios: Reglas y/o conductas que rigen el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, establecidos en los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Servidores públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Auditoría Superior del Estado de Durango, en los términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público establecidos 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 II PRINCIPIOS, VALORES Y DIRECTRICES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios. -

Con base en lo dispuesto en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se establecen como principios rectores del servicio público para los servidores públicos de la ASED los siguientes:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas

institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Valores. -

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la emisión del Código de ética emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se establecen como valores que deberán regir el actuar de los servidores públicos de la ASED los siguientes:

- a) **Interés público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a todo el personal de la institución, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Directrices. -

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las directrices que deben seguir en su actuar los servidores públicos pertenecientes a la ASED son las siguientes:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- j) Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- k) Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- l) Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- m) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

**CAPÍTULO III
REGLAS DE INTEGRIDAD**

Tomando en cuenta los principios rectores, valores y directrices anteriormente establecidos, se definen las reglas de integridad de la ASED, las cuales tienen la finalidad de establecer las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la institución en los ámbitos del servicio público, tales como: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

1. Actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Reglas relacionadas con el entorno institucional por la que la ASED debe:

- a) Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la institución, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.

- b) Contar con un Comité de Ética que diseñe mecanismos para prevenir, identificar y dar seguimiento a posibles conductas contrarias al presente Código, mismo que deberá actuar bajo el principio de imparcialidad. El Comité estará integrado conforme a los lineamientos que la ASED emita para tal efecto.
- c) Establecer un ambiente propicio para que el personal consulte o se asesore con sus superiores o con el Comité de Ética sobre asuntos relacionados con la interpretación de este valor ético. Los servidores públicos de la ASED podrán formular preguntas y plantear problemas, con la convicción de que esos planteamientos serán tratados con profesionalismo e imparcialidad.
- d) En los casos en que sea necesario brindar mayor protección a la salud pública, en el marco de una pandemia, enfermedades contagiosas o cualquier otra situación que ponga a la sociedad en grave peligro de salud, la institución tomará todas las medidas necesarias y pertinentes para salvaguardar la integridad y la salud de las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría.
- e) Difundir entre todo el personal las medidas que se adopten en materia de salud pública, para que sean cabalmente cumplidas.

Reglas relacionadas con el comportamiento del personal adscrito a la ASED:

- a) Los niveles jerárquicos más altos de la ASED deben dar el ejemplo al resto de las personas integrantes de la institución.
- b) Debe actuar de manera honesta, confiable, y a favor del interés público; deberá ajustarse a las políticas y normas establecidas.
- c) Debe ejercer sus atribuciones y utilizará la información y los recursos a su disposición, únicamente en beneficio del interés público. Utilizando su posición para los fines institucionales, sin pretender obtener favores o beneficios personales o para terceros.
- d) Debe conocer el contenido de las políticas, reglamentos y normas de la ASED relacionadas con la integridad y es responsable de cumplir con ellas.
- e) Debe informar sobre violaciones de integridad observadas, ya sea con su superior jerárquico, con el Organismo Interno de Control o bien haciendo la denuncia directamente ante el Comité de Ética.
- f) Debe salvaguardar y proteger el patrimonio de la ASED, asegurándose de que no se deteriore, se pierda o se utilice de manera indebida. Asimismo, deberá hacer un uso adecuado y responsable de los equipos informáticos, cuentas de correo electrónico e internet institucionales, así como de los demás recursos materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- g) Debe informar sobre síntomas y/o enfermedades contagiosas que puedan poner en riesgo la salud de los demás compañeros, para que en su caso se apliquen medidas preventivas institucionales.

2. Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.

Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a) Con la finalidad de poder llevar a la práctica sus atribuciones correspondientes, la ASED debe establecer los mecanismos necesarios para asegurar que los servidores públicos cuenten con independencia respecto a los entes auditados.
- b) La ASED debe proporcionar orientación y dirección a las personas servidoras públicas sobre este tema y, de requerirse, establecer controles en caso de identificar amenazas significativas a la independencia y la objetividad.
- c) La ASED debe asegurar que las personas servidoras públicas, sobre todo los de mando superior, no desarrollen relaciones con entidades auditadas que puedan poner en riesgo su independencia u objetividad.

Reglas relacionadas con el comportamiento del personal adscrito a la ASED:

- a) Debe estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad. Para este propósito, el personal deberá evitar:



- i. Involucrarse en la toma de decisiones del ente auditado;
 - ii. Auditar el trabajo de familiares o personas cercanas;
 - iii. Fiscalizar entidades en las que haya trabajado con antelación, sin las salvaguardas adecuadas, de conformidad con la legislación aplicable;
 - iv. Situaciones en las que los intereses personales puedan afectar la toma de decisiones;
 - v. Circunstancias donde las relaciones con la dirección o el personal de la entidad auditada puedan afectar la toma de decisiones;
 - vi. Recibir regalos, invitaciones, donaciones o trato preferencial que puedan perjudicar la independencia u objetividad.
- b) Identificará posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad pueda verse afectada.
 - c) Tendrá que informar en el formato de declaración de intereses sobre relaciones preexistentes relevantes y situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia u objetividad.

3. Adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada servidor público.

Reglas relacionadas con el entorno institucional, por las que la ASED debe:

- a) Proporcionar capacitación adecuada para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas y mantener actualizadas sus competencias técnicas.
- b) Garantizar que las áreas cuenten con esquemas de asistencia, supervisión y control para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
- c) Asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con herramientas tecnológicas y de comunicación que permitan el intercambio de información y la coordinación eficaz de sus funciones.

Reglas relacionadas con el comportamiento del personal adscrito a la ASED, por las que deben:

- a) Actualizarse y capacitarse en cuanto a la normativa, habilidades requeridas y conocimiento que le permitan desarrollar su trabajo con rigor técnico.
- b) Informar a sus superiores en caso de no contar con las competencias para llevar a cabo sus actividades.
- c) Procurar que los recursos se gestionen de una manera eficiente y eficaz.

4. Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la ASED.

Reglas relacionadas con el entorno institucional, por las que la ASED deberá:

- a) Promover entre su personal la aplicación del principio de legalidad en sus actividades cotidianas.
- b) Contar con mecanismos de control adecuados que aseguren la calidad de sus procesos.
- c) Difundir el contenido de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) entre sus integrantes.
- d) Contar con las reglas de integridad que permita identificar los riesgos y las vulnerabilidades que enfrentan las personas servidoras públicas en la materia.
- e) Debe hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas que laboran en ella que su comportamiento personal puede afectar la imagen de la institución

Reglas relacionadas con el comportamiento del personal adscrito a la ASED:

- a) Debe cumplir con el marco legal aplicable al ejercicio de sus funciones y al de los objetos y sujetos incluidos en el proceso de fiscalización.
- b) No debe abusar de su posición y, por el contrario, debe respetar a las personas servidoras públicas que laboran en las entidades auditadas.



- c) Debe conducirse con prudencia y precaución, con el fin de que sus acciones u opiniones no desacrediten o comprometan a la institución.
- d) Debe informar a sus superiores sobre cualquier conflicto que surja entre los principios éticos de la institución y sus funciones.

5. Proteger la reserva de la información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Reglas relacionadas con el entorno institucional, por las que la ASSED debe:

- a) Promover el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.
- b) Contar con los mecanismos institucionales adecuados para asegurar el resguardo de la información conforme a la legislación aplicable.
- c) Asegurar que cualquiera de las partes contratadas para realizar trabajos dentro de la institución, estén sujetas a formalizar acuerdos de confidencialidad de la información que manejan.
- d) Implementar políticas de transparencia proactiva en el marco de la legislación aplicable.
- e) Contar con mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información institucional contenida en sus sistemas informáticos.

Reglas relacionadas con el comportamiento del personal adscrito a la ASSED:

- a) Debe estar al tanto de las obligaciones legales, políticas y directrices institucionales respecto a la publicidad de la información que se obtiene de los entes auditados y otras autoridades como parte del proceso de fiscalización.
- b) No debe revelar ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización, a menos que exista un deber legal para hacerlo.
- c) No debe compartir con compañeros y/o compañeras de trabajo de la institución los resultados de las auditorías practicadas, a menos de que sea necesario para cumplir con los procesos legales y administrativos requeridos, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- d) No debe utilizar información institucional, incluyendo la que se clasifica como reservada, para beneficio personal o de terceros.
- e) Debe mantener discreción sobre el contenido de la información institucional en el entorno social, incluyendo las redes sociales.
- f) Debe contribuir al mantenimiento de los controles que implemente la institución para el resguardo y salvaguarda de la información

6. Mantener dentro de la Institución un comportamiento digno y ambiente de respeto.

Reglas relacionadas con el entorno institucional, por las que la ASSED debe:

- a) Crear mecanismos mediante el Comité de Ética que promuevan el respeto entre las personas servidoras públicas que lo integran;
- b) Identificar posibles conductas de servidores públicos que vulneren la integridad y el respeto hacia sus compañeras y compañeros, para a su vez, dar seguimiento a las mismas y actuar para prevenir este tipo de conductas;
- c) Fomentar un ambiente de respeto y confianza para que el personal que se sienta vulnerado acuda a asesorarse, ya sea con su superior jerárquico, con el Órgano Interno de Control o bien haciendo la denuncia directamente ante el Comité de Ética; y



- d) Desarrollar mediante el Comité de Ética un sistema para presentar denuncias relativas a hechos, actos y/o comportamientos que vulneren lo dispuesto por el presente Código de Ética y el Código de Conducta.

Reglas relacionadas con el comportamiento del personal adscrito a la ASED:

- a) Conducirse de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público;
- b) Evitar hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- c) No llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona;
- d) No deberán condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- e) No obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia;
- f) Evitar hacer comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con cualquier connotación, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación; y
- g) Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

La ASED deberá enfatizar la relevancia de la ética y fomentar una cultura institucional que rija a toda la organización. Para ello, brindará orientación y apoyo que faciliten la comprensión y correcta aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta de la Auditoría. De esta manera, se promoverá la concientización de los principios y valores contenidos en dichos instrumentos, a fin de que prevalezcan en la toma de decisiones y en el adecuado ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas de la ASED.

En atención a lo anterior, y con el propósito de fortalecer el conocimiento y la aplicación de los referidos Códigos, así como de las directrices para la prevención de conflictos de interés, resulta necesario considerar las siguientes acciones de capacitación y difusión:

Mecanismos de capacitación. -

- I. Se dará a conocer a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso en la Auditoría el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta, así como las directrices para prevenir los conflictos de intereses.
- II. En el plan de trabajo de la ASED se deben incluir iniciativas de capacitación en materia de ética e integridad, incluyendo el presente Código, el de Conducta, así como todos aquellos instrumentos que contengan las directrices para prevenir conflictos de intereses.
- III. Se debe incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de capacitación llevada a cabo por otras instancias.
- IV. En las actividades anuales deberán contemplar la realización de cursos y/o conferencias para el personal de la ASED, con el propósito de fortalecer la práctica profesional basada en la ética y los valores en el desempeño del servicio público.

Mecanismos de difusión. -

- I. A las personas servidoras públicas se les debe compartir los Códigos de Ética y de Conducta, así como las directrices para prevenir conflictos de intereses, para su conocimiento.

- II. Periódicamente, se debe incluir dentro de las comunicaciones institucionales (pantallas, fondos de pantalla, poster, trípticos, tablero de avisos, correos electrónicos, intranet, entre otros) información para el cumplimiento y sobre el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.
- III. Asimismo, se debe comunicar, de manera clara y explícita la integración, funciones y objetivos del Comité de Ética de la ASED, considerando que resulta imprescindible no generar expectativas que disten de sus objetivos, como son elementos punitivos o la visualización de la denuncia más allá de un insumo para identificar riesgos estructurales de la institución y coadyuvar al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Durango, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Se abrogan aquellas disposiciones vigentes que contravengan lo dispuesto en el presente Código.

Publíquese este Código de Ética en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

El presente Código de Ética fue discutido por el Comité de Ética para su valoración, estudio y viabilidad para su posterior aprobación mediante **ACUERDO 003/2026**, dado en la sesión ordinaria **ASED/CE/ORD/001/2026** de fecha 25 de marzo de 2026.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado de Durango, en la Ciudad de Durango, Dgo. A los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO



M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA

ased
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO

M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA, Auditora Superior del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85, 86 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 6, 7, 9 fracción III, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 2, 15 fracción XXXI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango; 9 fracción XIII y XXIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, los cuales fueron refrendados en su integridad el nueve de abril de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que de la emisión de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 22 de mayo de 2025, y del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 22 de junio de 2025, es que surge la necesidad de actualizar el contenido del presente Código de Ética y el Código de Conducta, persiguiendo así el propósito de apegarse a la normatividad vigente aplicable.

SEGUNDO. – Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; así como el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, la Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano del Congreso del Estado que cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, y para decidir sobre su administración y organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables.

TERCERO. – Que la Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano encargado de fiscalizar y evaluar el desempeño de la gestión gubernamental de los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como las administraciones paraestatales y paramunicipales, organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, fideicomisos públicos, mandatos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público en materia de fondos, recursos locales y deuda pública; esto bajo los principios de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad**, a fin de cumplir con cada una de las actuaciones de los servidores públicos de la Auditoría bajo el apego a dichos principios, valores y reglas de integridad en su actuar cotidiano.

CUARTO. – Que la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango es de orden público y de observancia general en el estado, y tiene por objeto establecer la integración y el funcionamiento del Sistema Local Anticorrupción previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como definir los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, además de la fiscalización y el control de los recursos públicos; asimismo, establece la obligación de los entes públicos de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

QUINTO. – Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece, en sus artículos 6 y 16, que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; asimismo, prevé el Código de Ética como un mecanismo para asegurar que, en la actuación de las personas servidoras públicas, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

SEXTO. – Que el Consejo Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió, el doce de octubre de dos mil dieciocho, los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales fueron refrendados en su integridad el nueve de abril de dos mil veinticuatro; dicho Código es de observancia obligatoria y de aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

SÉPTIMO. – Que, para la correcta aplicación del Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Durango, y de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se tiene a bien expedir el presente;

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El mandato de la Auditoría Superior del Estado de Durango (ASED) consiste en la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como las administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público, bajo los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad,



integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, conforme a la normativa y legislación aplicable.

El presente documento establece, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas de la ASSED deberán aplicar los principios, valores y las reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la ASSED, a partir de los criterios rectores y las conductas asociadas que se enumeran a continuación, los cuales tienen por objeto orientar su actuar ante los dilemas éticos que pudieran presentarse en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II CRITERIOS RECTORES

1. Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad, respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas de la ASSED son las siguientes:

- a) Se abstendrán de aceptar regalos de un ente que están auditando o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional;
- b) Rechazar involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios a la ASSED cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad;
- c) Evitarán promocionar su negocio con otras personas servidoras públicas que trabajan en los entes que auditan.
- d) Incluirán únicamente información verídica en documentos oficiales de la ASSED;
- e) Abstenerse de solicitar favores a un ente auditado para que contrate a un familiar o a entidades proveedoras;
- f) No buscarán una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental;
- g) Conducirse con respeto en todo momento y en todos los ámbitos hacia las personas con las que interactúan en el entorno laboral, evitando cualquier conducta de discriminación, acoso o agresión, ya sea por medios verbales, digitales o físicos.
- h) No realizarán denuncias contra otras personas que integran el equipo laboral, que estén basadas en información no comprobada o falsa con el fin de afectar su reputación.
- i) Respetarán los bienes de la institución debiendo utilizarlos para los fines y en el espacio establecido, evitando además su desperdicio;
- j) Deberán cuidar su seguridad y la de su equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones; y
- k) Actuarán en favor de la salud pública, atendiendo en todo momento durante el cumplimiento de sus funciones, las medias sanitarias de eficacia comprobadas y establecidas por la propia institución.

2. Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo anterior implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas de la ASSED son las siguientes:

- a) Evitar participar en actividades políticas o con fines de lucro.
- b) Abstenerse de auditar a una entidad donde trabajó o prestó un servicio dentro del año inmediato anterior.
- c) No influirán en la selección del candidato o de la candidata para una posición específica que es clave en el ente auditado.
- d) No participarán en un proceso de contratación con un ente auditado.
- e) No buscarán perjudicar a alguna persona servidora pública cuya labor está siendo auditada, debido a animadversiones de carácter personal.



3. Adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas de la ASED son las siguientes:

- a) Realizarán las auditorías teniendo pleno conocimiento del marco legal y técnico sobre los temas relacionados a la auditoría, incluyendo el que rige al ente auditado.
- b) Efectuarán las auditorías conociendo los límites de las facultades de la institución indicados en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, así como el marco legal que rige a la ASED.
- c) Tendrán disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.

4. Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la ASED.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas de la ASED son las siguientes:

- a) Conducirán sus trabajos y atribuciones en cumplimiento de los fines institucionales y de conformidad con el marco legal de la institución.
- b) Emitirán las observaciones de auditoría con la debida motivación, fundamentación y sustento legal.
- c) No condicionarán o amenazarán al personal de la entidad auditada, señalándole que va a emitir una observación con consecuencias legales.
- d) No afectarán a la imagen de la institución por su comportamiento en el ámbito personal (de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).
- e) Informarán a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

5. Evitar revelar información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas de la ASED son las siguientes:

- a) No difundirán, con ningún medio de comunicación, reporteros o reporteras, resultados de auditoría que aún no han sido publicados.
- b) No entregarán información, por ningún medio, a un diputado o diputada / reportero o reportera / investigador o investigadora sobre resultados preliminares de una auditoría.
- c) No proporcionarán información a una persona servidora pública perteneciente a un ente auditado que ha ofrecido contratar a un familiar.
- d) No facilitarán información reservada o confidencial a un despacho de auditoría, contratado por un ente auditado, con el fin de solventar las observaciones que la misma ASED emitió en su revisión a dicho ente.
- e) Deberán contestar verazmente las solicitudes de información que realiza un ciudadano o ciudadana sobre las actividades de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios.
- f) No sustraerán información institucional o relacionada con su labor auditora, en formato físico o digital, con fines personales.
- g) Se abstendrán de comentar los resultados de auditoría que aún no son públicos.

- h) No guardarán información institucional o relacionada con su labor auditora en el disco duro de una computadora personal o de acceso público.
- i) No modificarán, alterarán, ni manipularán la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones de auditoría.
- j) En el caso de aquel personal involucrado en el manejo de datos en el entorno digital, deberán protegerlos para garantizar la privacidad y emplearlos de forma ética y responsable, atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética.

TRANSITORIOS

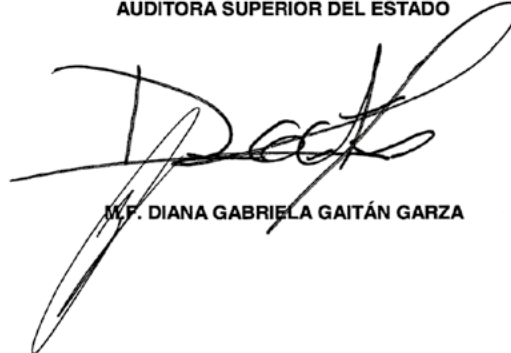
PRIMERO. - El presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Durango, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Se abrogan aquellas disposiciones vigentes que contravengan lo dispuesto en el presente Código

Publíquese este Código de Conducta en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

El presente Código de Conducta fue discutido por el Comité de Ética para su valoración, estudio y viabilidad para su posterior aprobación mediante **ACUERDO 04/2026**, dado en la sesión ordinaria **ASED/CE/ORD/001/2026** de fecha 25 de marzo de 2026.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado de Durango, en la Ciudad de Durango, Dgo. A los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO**M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA**

ased
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO



**CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N15-2026**

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2026; convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N15-2026**, relativa a la **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TÓNER) PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL 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 **\$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.)**, los días **16 y 17 de abril de 2026** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 17:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo, teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; 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 **16 y 17 de abril de 2026**, 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	NOTIFICACIÓN DE FALLO
EA-910002998-N15-2026	\$7,000.00	21 de abril de 2026, a las 13:00 horas	27 de abril de 2026, a las 11:00 horas	30 de abril de 2026, a las 12:00 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	TOTAL DE PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	183	ADQUISICIÓN DE MATERIALES ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TÓNER) PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	VARIABLE

***El presente cuadro es un resumen del Anexo 1, el cual podrá ser observado en su totalidad en las bases del presente procedimiento.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **En la presente licitación se adjudicarán por lote** a un solo 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 **30 de abril de 2026, a las 15:00 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 deberá presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 16 DE ABRIL DE 2026*

L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Elaboró	Revisó
L.A. Pazmi Abigail Rubio Sanjulián	Md. Rodrigo Flores Pachoa

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 NÚMERO LP/E/DIF/004/2026 (SEGUNDA VUELTA)

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número LP/E/DIF/004/2026 (SEGUNDA VUELTA), referente a la "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA", de conformidad con lo siguiente:

I.- Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango, teléfono (618)1379152, ext. 79152, el día 16 de abril de 2026, con el siguiente horario de 10:00 a 14:00 hrs, la forma de pago podrá ser efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participa en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$2,500.00 (SON: DOS MIL QUINIENTOS 00/100 M.N.).

II.- La fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, así como el Acto de Presentación y Apertura de las proposiciones son las siguientes:

EVENTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	20 de abril de 2026	11:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de abril de 2026	12:00 horas
Fallo	29 de abril de 2026	12:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Coordinación de Licitaciones de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango.

III.- La licitación es de carácter Nacional.

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los insumos objeto de la presente licitación se determinan en las propias bases.

V.- La adjudicación del contrato será con base a los criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado el día 29 de abril de 2026 a las 18:00 hrs, en las oficinas de la convocante.

VI.- El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: FAM-AS

Victoria de Durango, Dgo., a 16 de abril de 2026.

M.A.P. JOSÉ ÁNGEL MARCHADO ROSALES
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LP/E/DIF/005/2026

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número LP/E/DIF/005/2026, referente a la "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE PROTESIS DENTALES", de conformidad con lo siguiente:

I.- Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango, teléfono (618)1379152, ext. 79152, el día 16 de abril de 2026, con el siguiente horario de 10:00 a 14:00 hrs, la forma de pago podrá ser efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participa en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$3,500.00 (SON: TRES MIL QUINIENTOS 00/100 M.N.).

II.- La fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, así como el Acto de Presentación y Apertura de las proposiciones son las siguientes:

EVENTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	21 de abril de 2026	12:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	29 de abril de 2026	10:00 horas
Fallo	30 de abril de 2026	11:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Coordinación de Licitaciones de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango.

III.- La licitación es de carácter Nacional.

IV.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los insumos objeto de la presente licitación se determinan en las propias bases.

V.- La adjudicación del contrato será con base a los criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado el día 30 de abril de 2026 a las 18:00 hrs., en las oficinas de la convocante.

VI.- El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: FAM-AS

Victoria de Durango, Dgo., a 16 de abril de 2026.

M.A.P. JOSÉ ÁNGEL MERCADO ROSALES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.



SIDEAPA
GÓMEZ PALACIO

SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-SDAPA-010/2026
“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO PARA LIMPIEZA, DESAZOLVE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE DRENAJE Y DESCARGAS SANITARIAS EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.”



GÓMEZ PALACIO
EL GOBIERNO EN LA TRANSICIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 160 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE DURANGO, Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO Y SU REGLAMENTO, 47 DE LA LEY QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO PARA LIMPIEZA, DESAZOLVE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE DRENAJE Y DESCARGAS SANITARIAS EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.”, POR TIEMPO DETERMINADO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

NÚMERO DE LICITACIÓN	SERVICIO		F E C H A S				CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO (1)	
	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA LÍMITE ADQUISICIÓN DE BASES Y COSTO	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA ECONOMICA	FALLO		FIRMA DEL CONTRATO
LPN-SDAPA-010/2026	OFICINAS CENTRALES SIDEAPA GÓMEZ PALACIO.	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO PARA LIMPIEZA, DESAZOLVE Y MANTENIMIENTO DE REDES DE DRENAJE Y DESCARGAS SANITARIAS EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.	17 ABRIL 2026 15:30 HRS. \$5,000.00	19 ABRIL 2026 09:00 HRS.	23 ABRIL 2026 12:00 HRS.	24 ABRIL 2026 12:00 HRS.	25 ABRIL 2026	CAPITAL CONTABLE DE AL MENOS EL 20% DEL MONTO DE SU PROPUESTA ECONOMICA

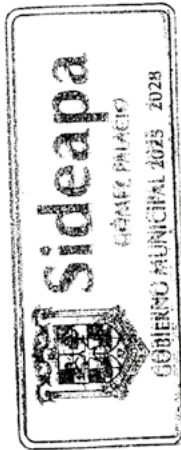
• TODA LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE SERÁ EN IDIOMA ESPAÑOL.
• LAS BASES DE LICITACIÓN SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS Y VENTA DE PAQUETE PARA CONCURSO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., UBICADA EN AVENIDA VICTORIA 544 NTE., COLONIA CENTRO CÓDIGO POSTAL 35000, CON HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:30 HORAS, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
• LA JUNTA DE ACLARACIONES, ACTOS DE APERTURA DE PROPOSICIONES Y ACTO DE FALLO, SE EFECTUARÁN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., CON SEDE EN LA MISMA UBICACIÓN ANTES MENCIONADA. LA INASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES SERÁ BAJO SU ESTRUCTA RESPONSABILIDAD, SIN EMBARGO, PODRÁN SOLICITAR EN LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE UNA COPIA DE LA MINUTA DE LA MISMA.

REQUISITOS:

- A) **QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS:**
 1. PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN INDICANDO EL NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN, A LA CUAL ANEXARÁN LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN Y QUE ENTREGARÁN DE 9:00 A 15:30 HORAS A MÁS TARDAR EN FECHA LÍMITE PARA ENTREGA DE LAS BASES, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., UBICADAS EN EL DOMICILIO QUE SE PRECISA EN EL PÁRRAFO C-1 DE ESTA CONVOCATORIA, PREVIAMENTE EL INTERESADO PODRÁ REVISAR LAS BASES DE LICITACIÓN, ANTES DE SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN.
 1. DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE EL CAPITAL CONTABLE DE AL MENOS EL 20% DEL MONTO DE SU PROPUESTA ECONOMICA LA CUAL DEBERÁ ACREDITARSE CON LA DECLARACIÓN ANUAL Y/O ESTADOS FINANCIEROS.
- B) **INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE LAS BASES DE LICITACIÓN**
 1. LA EMPRESA CON BASE EN LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS INTERESADOS, ENTREGARÁ EN LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., CUYO DOMICILIO SE PRECISA EN EL PÁRRAFO C-1 DE ESTA CONVOCATORIA, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS BASES DE LICITACIÓN A LOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DENTRO DEL PLAZO COMPRENDIDO ENTRE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE BASES SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA, PREVIO AL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$ 5,000.00 (SON: CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), IMPORTE DE DICHA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA DE INSTITUCIÓN BANCARIA AUTORIZADA PARA OPERAR EN EL LUGAR DE LA INSCRIPCIÓN, EXPEDIDO A NOMBRE DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.; UNA VEZ EFECTUADO EL PAGO, ESTE NO SERÁ REEMBOLSABLE.
 2. UNA VEZ CUBIERTO EL IMPORTE, ENTREGADA Y RECIBIDA POR EL INTERESADO LA DOCUMENTACIÓN SE LE ACEPTARÁ COMO PARTICIPANTE.
- C) **RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN Y FALLO**
 1. LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE EFECTUARÁ EN LA FECHA Y HORA INDICADA EN LA COLUMNA RESPECTIVA, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., CON DOMICILIO EN AV. VICTORIA 544 NTE, COLONIA CENTRO CÓDIGO POSTAL 35000, GÓMEZ PALACIO, DGO., TELÉFONO 871714-01-15. EL FALLO CORRESPONDIENTE SE DARÁ A CONOCER EL 24 DE ABRIL DE 2026 A LAS 12:00 HORAS EN LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE EN EL DOMICILIO YA CITADO.
 2. LA DEPENDENCIA, CON BASE EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA PROPOSICIONES ADMITIDAS Y EN SU PROPIA POSTURA ECONOMICA FORMULARÁ EL DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO FUNDAMENTO PARA EL FALLO, MEDIANTE EL CUAL, EN SU CASO, ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE DE ENTRE LOS PROPONENTES REUNAN LAS CONDICIONES NECESARIAS, GARANTIGEN SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y HAYA PRESENTADO LA POSTURA MAS CONVENIENTE PARA EL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., CONTRA ESTA RESOLUCIÓN NO PROCEDERÁ RECURSO ALGUNO.

GÓMEZ PALACIO, DGO., A 15 DE ABRIL DE 2026

ING. LUIS FERNANDO LUC NAJERA
DIRECTOR GENERAL





TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DEL SEXTO DISTRITO

EXPEDIENTE : 540/2025
POBLADO : "PEÑOLES"
MUNICIPIO : SANPEDRO DEL GALLO
ESTADO : DURANGO

EDICTO

C. GERÓNIMA REZA SOTO, CAUSAHABIENTE DE AGUSTINA SOTO MORENO.
Domicilio desconocido.

En el expediente **540/2025** del índice de este Órgano Jurisdiccional, la parte actora en el presente juicio, reclama entre otras pretensiones, la prescripción positiva de las parcelas números **55 P 1/2 Z 1**, con superficie de 9-26-38.15 hectáreas, amparada con el certificado parcelario 9733 y **73 P 1/2 Z 1**, con superficie de 16-52-05.69 hectáreas, amparada con el certificado parcelario 9735, en el ejido "PEÑOLES", municipio de San Pedro del Gallo, estado de Durango; por tanto con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, al haber sido señalada como demandada, por este medio se emplaza a **GERÓNIMA REZA SOTO**, causahabiente de AGUSTINA SOTO MORENO, para que haga valer los derechos procesales que esa oportunidad le confiere a más tardar en la audiencia programada para las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS**, en la sede de este Tribunal, ubicado en Prolongación Colón número 50, esquina con Juan I. Jiménez, Colonia Los Ángeles, de esta ciudad; **apercibidos** que de no presentarse sin justa causa, se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, con fundamento en el artículo 185, fracción V, de la Ley Agraria; asimismo que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, las subsecuentes aun de carácter personal le serán realizadas en los **Estrados** de este Tribunal.

Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días hábiles, en el Periódico Oficial del Estado de Durango, en uno de los diarios de mayor circulación, así como en la Presidencia Municipal correspondiente a la ubicación de los derechos en contienda y, en los estrados de este Tribunal.

Torreón, Coahuila, a 26 de marzo de 2026.

ATENTAMENTE


MTRA. MARÍA GUADALUPE MONSERRAT HERRERA ZORRILLA.
SECRETARÍA DE ACUERDOS.

M*MGMHZ*scac

SECRETARÍA
DISTRITO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado