



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXLI  
DURANGO, DGO.  
DOMINGO 10 DE  
MAYO DE 2026

**No. 38**

## PODER EJECUTIVO

### CONTENIDO

CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUENCAMÉ, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 3
CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 21
CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 34
CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 60
CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 78
CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 89

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CÓDIGO	DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028.	PAG. 105
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N17-2026, RELATIVA A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE A PLATAFORMA PORTAL DE PAGOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO", SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 120
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N18-2026, RELATIVA A LA "RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO FRESH Y ATENCIÓN CIUDADANA", SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 121
DECRETO 394	POR EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 122
DECRETO 395	POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMOBILIARIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 131
DECRETO 396	QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 147



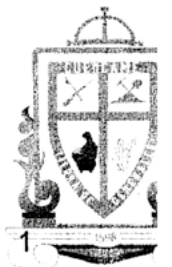
Cuencamé  
*Unidos somos Grandes*  
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2026



Cuencamé  
*Unidos somos Grandes*  
Administración 2023 - 2026

  
MAYOR  
ROMERO

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE CUENCAMÉ DURANGO.





**INTRODUCCIÓN**

El actuar de las personas servidoras públicas en el municipio, deben encaminarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población.

Las personas servidoras públicas municipales, no debe permitir que influyan en su quehacer diario, juicios, conductas e intereses, con los que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en perjuicio del bienestar general de su municipio.

Las personas servidoras públicas debemos estar conscientes de que el servicio público es una misión que se legitima cuando se satisfacen las demandas y necesidades de la población en el actuar, y no cuando se persiguen beneficios individuales, para ello se debe tener el compromiso con el bien común.

Por cumplir con lo anterior, se requiere que en la función diaria de las personas servidoras públicas se realice con irrestricto cumplimiento a los derechos humanos, y con el debido cumplimiento de las leyes y normas respectivas, aplicando principios y valores éticos, con los cuales se genere confianza y estabilidad al interior de la población.

Por lo tanto, es esencial contar con un Código de Ética que regule la conducta de todas y cada una de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Municipal, el cual debe ser elaborado por el Órgano Interno de Control del Municipio de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y atendiendo a los Lineamientos para la Publicación del Código de Ética a que se refiere el artículo antes mencionado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de octubre de 2018 .

Así también se debe crear al interior de la Administración Pública Municipal y sus entes que lo conforman, los Comités de Ética respectivos, como órganos colegiados encargados de supervisar el cumplimiento del Código de Ética, así como de la forma en que los servidores públicos, deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad.

Para lograr los objetivos propuestos, se requiere que la actuación de las Personas Servidoras Públicas se enmarque en un sentido del correcto comportamiento humano, la moral, la virtud, el deber, y una cultura de responsabilidad social, y tener un enfoque integral de la actividad Municipal encaminada al bien común generando la confianza y credibilidad de los ciudadanos.





Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 7 y 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2018, donde establecen los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, continuas y evaluables que en materia de integridad y ética pública que emitan los entes públicos, siendo de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas para las personas servidoras públicas del Municipio de Cuencamé, Durango; a través del Contralor Municipal, se emite el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUENCAMÉ**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de orden público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango; en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 2.** El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MAEVA  
RODRIGUEZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.

V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas;

VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango;

VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;

VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango;

II.- **Código de Conducta:** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango

IV. **Directrices.** Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.

V. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en doce de octubre de dos mil dieciocho.





VI. **Principios.** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.

VII. **Personas Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango, conforme a lo Dispuesto de los artículos 1º y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. **Reglas de Integridad.** Las Reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos;

IX. **Valores.** Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos y

**PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión estarán sujetas a conducirse bajo los siguientes principios:

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

II. **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.

III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio 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.





IV. **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 permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

V. **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.

VI. **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. Además, deberán tener la capacidad para lograr los resultados u objetivos deseados en un tiempo razonable, enfocándose en la meta alcanzada sin necesariamente priorizar los recursos empleados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 MARIA EVA ROMERO

VII. **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.

*[Handwritten signature]*

VIII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñan 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.

*[Handwritten signature]*

IX. **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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

X. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos.



*[Handwritten signature]*



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.

XI. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar 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.

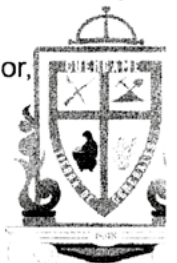
XII. **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones,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

XIII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con 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.

XIV. **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.

XV. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

I. 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;

II. 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;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. 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;

V. 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;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; con 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;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 MARIA EVA  
 PARRA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

*[Handwritten signature]*

**VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión reconocen los valores siguientes:

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

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

*[Handwritten signature]*

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; 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.

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



antecedentes penales o en cualquier otro motivo evitando cualquier atentado contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

V. **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, lo cual llevan a cabo por diversos medios, entre los que destaca la inhibición de costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

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

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

VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX. **Conciencia en el Bienestar Animal.** Las personas servidoras públicas propugnan por la protección a los animales, propician su bienestar, procurándoles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velando por su desarrollo natural, salud y evitando el maltrato y la crueldad animal.

X. **Democracia Participativa:** Las personas servidoras públicas garantizan la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales, mediante la promoción del diálogo con la sociedad civil.





académicos, investigadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y en general, cualquier persona que tenga interés en generar un cambio positivo para el Municipio de Cuencamé, Durango.

*[Handwritten signature]*

XI. **Gobierno Abierto.** Las personas servidoras públicas promueven la creación de políticas públicas y acciones de mejora que permitan atender de manera prioritaria las necesidades de la población, mediante la máxima publicidad de la información pública, garantizando la confianza depositada mediante el sufragio universal, desarrollando un gobierno abierto.

*[Handwritten signature]*

XII. **Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social.** Las personas servidoras públicas garantizan que en el ejercicio del servicio público se reconozca y tenga presente la cultura, historia y tradición del Municipio de Cuencamé.

*[Handwritten signature]*

**REGLAS DE INTEGRIDAD**

*[Handwritten signature]*

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

I. **Actuación Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión conducen su actuación con Transparencia, Honestidad, Lealtad, Cooperación, Austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

*[Handwritten signature]*

II. **Información Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñan sus funciones, empleo, cargo o comisión, conduciéndose conforme al principio de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública; así mismo serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen bajo su responsabilidad.

*[Handwritten signature]*

III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en contratación pública o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y equidad; orientando sus

*[Handwritten signature]*





decisiones a las necesidades e interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

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

a).- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.

b).- No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c).- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d).- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e).- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f).- Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g).- Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h).- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

i).- Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j).- No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k).- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l).- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

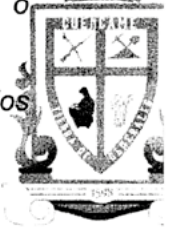
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 MARIA EVA  
 DOMINGUEZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



m).-Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n).-Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ñ).-Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o).-Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

p).-Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Cuencamé Durango.

**IV. Programas Gubernamentales.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en el otorgamiento, operación de subsidios y apoyos correspondientes a programas gubernamentales, garantizan que los ejercicios de dichos programas se apegan a los valores de igualdad y no discriminación, así como los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. De igual forma, para la realización de trámites y prestación de servicios, atienden a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**V. Recursos Humanos.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o que en virtud de sus funciones, empleo, cargo o comisión tengan personal a su cargo se apegan a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, integridad, equidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y competencia al mérito, privilegiando los valores de igualdad y no discriminación.

**VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adquieren, y/o disfrutan de bienes públicos, así como aquellos que participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con honradez, eficacia, eficiencia, economía, disciplina y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados.





VII. **Procesos de Evaluación.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, eficacia, imparcialidad, disciplina, objetividad y rendición de cuentas; atendiendo a los valores de interés público, respeto y gobierno abierto.

VIII. **Control Interno.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procesos en materia de control interno, requieren, generan, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para el ejercicio de sus funciones y se apegan a los principios de legalidad, imparcialidad, disciplina, objetividad, eficiencia, profesionalismo, integridad, equidad, y rendición de cuentas.

Asimismo, se ocupan de que el ejercicio de sus atribuciones se otorgue preferencia a los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación y liderazgo.

IX. **Procedimiento Administrativo.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procedimientos administrativos, respetan las formalidades esenciales del procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, integridad y equidad; atendiendo a los valores de interés público y respeto a los derechos humanos.

X. **Desempeño permanente con integridad.** Las personas servidoras públicas conducen su actuar observando de manera, continua, ininterrumpida y permanente los principios establecidos en el presente Código, entendiéndolos como complementarios entre sí y preeminentes en la integridad de su investidura.

XI. **Cooperación con la Integridad.** Las personas servidoras públicas cooperan con la dependencia o entidad con la que laboran, y con las personas que en ella colaboran, así como con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

XII. **Comportamiento Digno.** Las personas servidoras públicas se conducen en forma digna manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública y se obligan a evitar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.





**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen el mayor beneficio posible a la población.

II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultados.

III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades previstas para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.

IV. Utilizar de manera adecuada y óptima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.

VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.

VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.

VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.

IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.

X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.

XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MAREVA ROMO A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.

XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.

XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en las oficinas gubernamentales.

XVI. Fomentar la innovación y creatividad en el quehacer institucional para mejorar el servicio público.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión y en el cumplimiento de sus funciones deberán atender de manera efectiva las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, en donde 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 presente Código de Ética.

**MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

**Artículo 11.** Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizarán al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras públicas titulares de las entidades y dependencias municipales desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

**Artículo 12.** El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

**Artículo 13.** El Comité de Ética realizará campañas de difusión interna y externa a través de los medios de comunicación oficiales destinados para el ejercicio del servicio público.





**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Humanos al realizar nuevas contrataciones de personal, deberá hacer entrega de una copia del Código de Ética y del Código de Conducta respectivos, para el conocimiento de las personas servidoras públicas.

**Artículo 15.** Las oficinas de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Cuencamé tendrán en un lugar visible el catálogo de principios y valores que rigen a la Administración Pública Municipal para el conocimiento de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

### DE LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA

**Artículo 16.** El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética, para que sean previstos como rectores en el H. Ayuntamiento de Cuencamé, conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control será el encargado de presentar, ante el H. Ayuntamiento de Cuencamé, las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

**Artículo 18.** El Comité Ética deberá realizar las siguientes acciones:

I. Proponerle al Órgano Interno de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.

II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética;

III. Garantizar que en la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del servicio público municipal;

IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Cuencamé en temas de ética, valores y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que este sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.





VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

**Artículo 19.** Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Cuencamé Durango, aprueba en todas y cada una de sus partes el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** para los servidores públicos del Municipio de Cuencamé, Durango; el cual entrará en vigor a partir de su aprobación, ordenándose su difusión y publicación en la página oficial de la administración y en el periódico oficial del estado de Durango.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango.

**TERCERO.** En un plazo máximo de noventa días hábiles a la aprobación del presente documento, para que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Cuencamé, Durango; involucradas en la aplicación del Código, generen el respectivo Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Conducta en el que se especifique 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 conforme a sus atribuciones y facultades.



**CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO  
DE NOMBRE DE DIOS, DURANGO.  
2025-2028**



H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOMBRE DE DIOS, DURANGO.**

**TEXTO VIGENTE**

C. Nanci Carolina Vásquez Luna, Presidenta Municipal Contitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Nombre de Dios, Durango. A los habitantes del mismo, hago saber: Que el H. Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo con fecha 13 de febrero de 2026, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 52 fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, se aprobó el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOMBRE DE DIOS, DURANGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA CULTURA ÉTICA**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código tiene por objetivo dar a conocer las normas de ética y de conducta, de manera enunciativa y no limitativa, que debe observar y procurar en sus funciones, todo servidor público del H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO., conduciendo su actuación y la toma de decisiones con apego a los valores éticos, para garantizar el respeto a las leyes en beneficio de la sociedad, formando una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**ARTÍCULO 2.** El Código de Ética y de Conducta es de aplicación general a todo servidor público que se desempeñe en el H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO., sin importar nivel jerárquico, función o vínculo contractual.

**ARTÍCULO 3.** El lenguaje empleado en el presente Código, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del actual Código de Ética y de Conducta Municipal, se entiende por cada término, lo siguiente:

Ma. del Socorro Hdez S

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



- I. **CÓDIGO.** - El Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, Dgo.
- II. **CONTRALORÍA MUNICIPAL.** - La Unidad de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO.
- III. **MUNICIPIO.** - Correspondiente al H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO.
- IV. **PRINCIPIOS.** - Son normas o reglas, de carácter general y universal, que orientan la acción de un ser humano y que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para mantener una actuación responsable y ética.
- V. **SERVIDOR PÚBLICO.** - Todas las personas, mujer y hombre, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - Las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO., incluyendo las paramunicipales

**CAPÍTULO II  
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**ARTICULO 5.** Los principios rectores que deben regir en los servidores públicos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacemos sólo aquello que las normas expresamente nos confieren y en todo momento sometemos nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que conocemos y cumplimos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Los servidores públicos nos conducimos con rectitud sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscamos o aceptamos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estamos conscientes que ello compromete nuestras funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Los servidores públicos correspondemos a la confianza que el Estado nos ha conferido; tenemos una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacemos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos damos a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitimos que influencias, intereses o prejuicios

Ma. del Socorro Hdez S.

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



indebidos afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos actuamos en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizamos el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de nuestras actividades para lograr los objetivos propuestos.
  - VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administramos 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.
  - VII. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñamos nuestro empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
  - VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos debemos conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a nuestro 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 lleguemos a tratar.
  - IX. **Objetividad:** Los servidores públicos debemos preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, 4 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.
  - X. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de nuestras funciones privilegiamos el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generamos, obtengamos, adquiramos, transformamos o conservamos; y en el ámbito de nuestra competencia, difundimos 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 nuestra custodia.
  - XI. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumimos plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de nuestras funciones por parte de la ciudadanía.
- Competencia por mérito:** Los servidores públicos debemos ser seleccionados para los puestos de acuerdo a nuestra habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores

Ma. del Socorro Hdez S.

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- XIII. **Eficacia:** Los servidores públicos actuamos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según nuestras responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad:** Los servidores públicos actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar nuestra conducta para que impere en nuestro desempeño una ética que responda al interés público y generemos certeza plena de nuestra conducta frente a todas las personas con las que nos vinculemos u observen nuestro actuar.
- XV. **Equidad:** Los servidores públicos procuramos que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**TÍTULO SEGUNDO  
VALORES GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
DEL RESPETO A LOS VALORES**

**ARTÍCULO 6.** La actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y actividades, se llevan a cabo cuidando siempre, los valores generales de:

- I. **INTERÉS PÚBLICO.** - Buscar 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.
- II. **RESPETO.** - Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar 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 propicien el diálogo cortés y el entendimiento.
- III. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** - Garantizar, promover y proteger los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- IV. **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

*(Handwritten signatures and notes on the right side of the page)*

*Ala del Socorro Hdez S*

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- V. **EQUIDAD DE GÉNERO.** - Garantizar 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.
- VI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.**- Las personas servidora públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; Asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **COOPERACIÓN Y BIEN COMÚN.** - Propiciar 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.
- VIII. **DEMOCRACIA.** - Conducirse con el conocimiento y la defensa de la soberanía de cada entidad o asociación, la activa participación de sus integrantes y de su derecho de elegir a sus líderes o representantes.
- IX. **INNOVACIÓN DEL SERVICIO.** - Realizar sus actividades y funciones buscando en todo momento la perfección de los servicios, con el firme objetivo de ser mejor cada día, en beneficio de los compañeros y de la ciudadanía.
- X. **LIDERAZGO.** - Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y de Conducta; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales intrínsecos a la función pública.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos estarán apegados en todo momento al respeto y cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Administración, que promueven el cuidado de la imagen institucional.

**CAPÍTULO II  
DE LA CONDUCTA ÉTICA**

**ARTÍCULO 8.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y para la efectiva aplicación de los principios contenidos en el presente Código, observarán las siguientes directrices:

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión;

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the name 'Ma. del Socorro Hdez S.'*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials in the center and right.*

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



- II. 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;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- VIII. 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;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio de Nombre de Dios, DGO;
- XI. Realizar recomendaciones que permitan mejorar la calidad en los servicios y la atención a la ciudadanía, principalmente a los brindados a las personas de grupos vulnerables;
- XII. Informar los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las posibles faltas administrativas o actos corrupción que afecten los recursos públicos, y
- XIII. Promover y fomentar el cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente.

No. del Socorro Hdcz S.

**TÍTULO TERCERO  
REGLAS DE INTEGRIDAD**

**CAPÍTULO I  
DEL COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Y LA SOCIEDAD**

**ARTÍCULO 9.** Las siguientes reglas de integridad rigen la conducta de los servidores públicos y constituyen guías para identificar acciones, que pueden vulnerar lo dispuesto en cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman.

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



- I. **ACTUACIÓN PÚBLICA.** - El servidor público conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** - El servidor público que participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- III. **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.** - El servidor público coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- IV. **CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.** - El servidor público que, directa o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.
- V. **CONTROL INTERNO.** - El servidor público que participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VI. **COMPORTAMIENTO DIGNO.** - El servidor público se conduce en 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 la función pública.
- VII. **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.** - El servidor público conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- VIII. **INFORMACIÓN PÚBLICA.** - El servidor público conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- IX. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** - El servidor público que participa en procedimientos administrativos, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad
- X. **PROCESOS DE EVALUACIÓN.** - El servidor público que participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- XI. **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.** - El servidor público que, directa o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Hadel Socorro Hdez S

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



- XII. **RECURSOS HUMANOS.** - El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- XIII. **TRÁMITES Y SERVICIOS.** - El servidor público que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**CAPÍTULO II  
DE LOS COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10.** Con el objetivo de lograr la observancia, el cumplimiento y la vigilancia del presente Código, las Unidades Administrativas, podrán llevar a cabo la integración de Comités de Ética e Integridad o grupos de trabajo para atender temas de la Unidad o del Municipio, con independencia del que pueda conformar de forma general el Municipio.

**TÍTULO CUARTO  
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIFUSIÓN DE NUESTRA FILOSOFÍA**





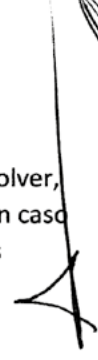
**ARTÍCULO 11.** Para la difusión, promoción y el conocimiento del presente Código, la Contraloría Municipal y las demás Unidades Administrativas, deberán establecer, un programa anual que incluya la capacitación para fortalecer los Principios, Valores, Conducta y las Reglas de Integridad para la prevención de faltas administrativas y preservar el correcto desempeño institucional.

**ARTÍCULO 12.** Los mecanismos de capacitación a que se refiere el punto anterior, se podrán llevar a cabo mediante cursos, talleres, conferencias, evaluaciones o en cualquier otra modalidad que permita su conocimiento, adopción y cumplimiento en el ejercicio del servicio público.

**ARTÍCULO 13.** Las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, que realizan procesos de contratación, deberán proporcionar el Código de Ética y de Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, en apego a los criterios de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de actuación.


**CAPÍTULO II  
DEL CUMPLIMIENTO DE NUESTRA RESPONSABILIDAD**

**ARTÍCULO 14.** La Contraloría Municipal será la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento del presente instrumento, y de igual manera, debe decepcionar y resolver, las quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos. En caso que dé lugar a alguna responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en los

Ma. Del Socorro Alder S








H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO

términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables en la materia.

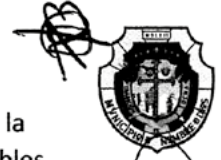
**ARTÍCULO 15.** El presente, se deberá difundir en el portal del Ayuntamiento, en los distintos sitios o portales de las Unidades Administrativas y en cualquier otro medio, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de todos los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 16.** Ante alguna falta relacionada con la actuación del servidor público, se deberá informar ante los medios de denuncia establecidos en el H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, siendo de forma escrita, por teléfono y por correo electrónico, o hacerlo de su conocimiento al Comité de Ética e Integridad, si existiese. Ante la ausencia de ente alguno que realice estas funciones, y en tanto se constituya, se deberá informar de los hechos a la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 17.** Los servidores públicos deberán observar el presente Código de Ética y de Conducta, para generar la confianza y credibilidad de la ciudadanía, al cumplir de forma eficiente y transparente con las funciones encomendadas.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**UNICO:** Las Unidades Administrativas deberán realizar las modificaciones internas correspondientes para la óptima aplicación del presente Código.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Ma. del Socorro Hdez S

H. AYUNTAMIENTO NOMBRE DE DIOS, DGO



Dado en el Salón del Cabildo de Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento de Nombre de Dios, DGO.,

ATENTAMENTE

C. NÁNCI CAROLINA VÁSQUEZ LUNA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

C.D. OSMAR DAVID SARMIENTO VÁSQUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

ING. JULIO CESAR VASVERDE AYALA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

3

3

Ma. del Socorro Hdez S.



# Nombre de Dios

PUEBLO MÁGICO



2026  
año de  
Margarita  
Maza

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Nanci Carolina Vásquez Luna	Presidenta Municipal	
Elvira Breceda Irigoyen	Síndico Municipal	
Olga Lidia Uzárraga González	Primera Regidora	
Mario Nevárez Escobedo	Segundo Regidor	
Jesús Eduardo Nevárez Reséndiz	Tercer Regidor	
María del Socorro Hernández Salazar	Cuarta Regidora	
Juan Manuel Salazar Robles	Quinto Regidor	
María Águeda Álvarez Barrios	Sexta Regidora	



CALLE VICTORIA 205. ZONA CENTRO, NOMBRE DE DIOS, DGO. C.P. 34840

TEL: 6758780289



# Nombre De Dios

PUEBLO MÁGICO



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Bertha Alicia Martínez Gracia García	Septima Regidora	
Carlota Trejo Zúñiga	Octava Regidora	
Said Antonio Sánchez Correa	Noveno Regidor	

Certifico y doy fe del contenido de la presente

Nombre de Dios  
Durango  
H. AYUNTAMIENTO 2023-2028

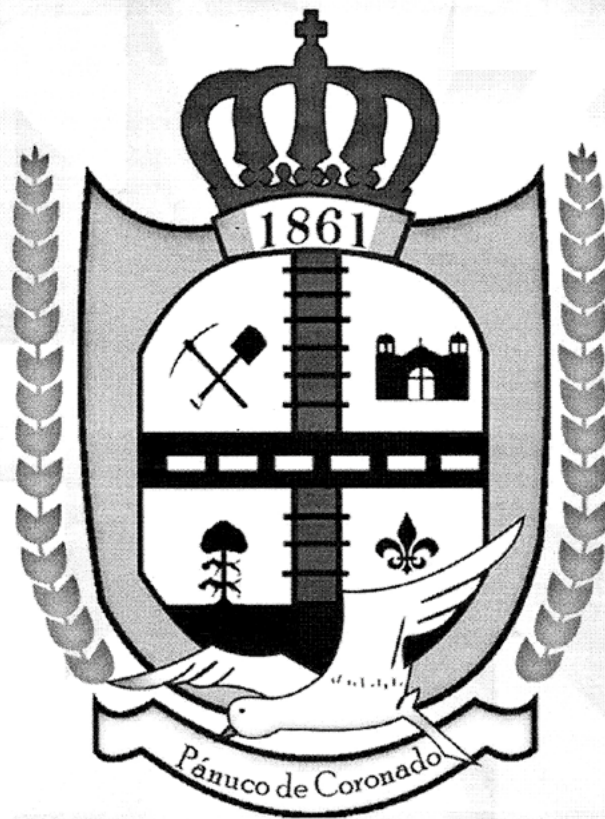
SECRETARÍA

C. Julio César Valverde Ayan  
Secretario Municipal y del Ayuntamiento

Ma. del Socorro Hdez S.



**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO.**



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2025-2028**

## CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de orden público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango; en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 2.** El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.
- V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas;
- VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango;
- VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;
- VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango;
- II. **Código de Conducta.** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango

*CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO..*

IV. **Directrices.** Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.

V. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en doce de octubre de dos mil dieciocho.

VI. **Principios.** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.

VII. **Personas Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, conforme a lo Dispuesto de los artículos 1º y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. **Reglas de Integridad.** Las Reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos;

IX. **Valores.** Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos y

#### PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión estarán sujetas a conducirse bajo los siguientes principios:

I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a la ley, ejerciendo únicamente las facultades que les están legalmente conferidas.

II. **Honradez:** Se conducen con rectitud, sin obtener beneficios personales ni aceptar dádivas, actuando con austeridad y vocación de servicio.

III. **Lealtad:** Sirven al interés público y a la ciudadanía, privilegiando el bienestar colectivo sobre intereses personales o particulares.

IV. **Imparcialidad:** Otorgan un trato igualitario a todas las personas, tomando decisiones objetivas y libres de influencias indebidas.

V. **Eficiencia:** Utilizan de manera óptima los recursos públicos para cumplir los planes y programas institucionales.

VI. **Eficacia:** Orientan su desempeño al logro de resultados y metas institucionales en tiempo razonable y con uso responsable de los recursos.

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO..**

VII. **Economía:** Administran los recursos públicos con austeridad, disciplina y legalidad, destinándolos al interés social.

VIII. **Disciplina:** Desempeñan sus funciones de forma ordenada, constante y responsable para brindar mejores servicios públicos.

IX. **Profesionalismo:** Ejercen sus funciones con conocimiento, capacidad, respeto y apego al marco jurídico aplicable.

X. **Objetividad:** Toman decisiones imparciales y neutrales, priorizando el interés general y actuando conforme a la legalidad.

XI. **Transparencia:** Garantizan el acceso a la información pública, promueven la máxima publicidad y protegen los datos personales.

XII. **Rendición de Cuentas:** Asumen responsabilidad por sus actos, informan y justifican sus decisiones y se sujetan al escrutinio público.

XIII. **Competencia por Mérito:** El acceso y permanencia en el servicio público se basa en capacidades, experiencia y procedimientos equitativos.

XIV. **Integridad:** Actúan de manera congruente con los valores éticos del servicio público, fortaleciendo la confianza ciudadana.

XV. **Equidad:** Promueven la igualdad de oportunidades y el acceso justo a servicios, recursos y beneficios públicos.

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. 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;

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO..**

V. 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;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; con 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;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

#### VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión reconocen los valores siguientes:

I. **Interés Público:** Actuar priorizando las necesidades de la sociedad sobre cualquier interés personal o particular.

II. **Respeto:** Brindar un trato digno, cordial y austero a todas las personas, fomentando el diálogo y la convivencia armónica.

III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de manera universal, integral y progresiva, sin retrocesos.

IV. **Igualdad y No Discriminación:** Prestar servicios sin distinción alguna, evitando cualquier forma de discriminación y protegiendo la dignidad humana.

V. **Equidad de Género:** Garantizar igualdad de oportunidades y condiciones entre mujeres y hombres en el acceso a servicios, programas y cargos públicos.

VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Proteger y preservar el patrimonio cultural y el medio ambiente, promoviendo su cuidado para las generaciones futuras.

*CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO..*

VII. **Cooperación:** Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración institucional para el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.

VIII. **Liderazgo:** Actuar como ejemplo y promotor del Código de Ética, fortaleciendo los valores y principios del servicio público.

IX. **Bienestar Animal:** Promover la protección, el cuidado y el trato digno de los animales, evitando el maltrato y la crueldad.

X. **Democracia Participativa:** Impulsar la participación ciudadana en los asuntos públicos y en la toma de decisiones municipales.

XI. **Gobierno Abierto:** Garantizar la transparencia, la máxima publicidad de la información y la confianza ciudadana en la gestión pública.

XII. **Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social:** Reconocer y preservar la historia, cultura y tradiciones del Municipio en el ejercicio del servicio público.

#### REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

I. **Actuación Pública:** Desempeñar el cargo con transparencia, honestidad, lealtad, austeridad y cooperación, orientando toda actuación al interés público.

II. **Información Pública:** Garantizar la máxima publicidad de la información, cumplir con las obligaciones de transparencia y resguardar adecuadamente la información y los datos personales bajo su responsabilidad.

III. **Contrataciones, Licencias y Concesiones:** Actuar con legalidad, imparcialidad, transparencia e integridad en los procesos de contratación y otorgamiento de permisos, priorizando el interés social y las mejores condiciones para el Municipio.

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

*a).- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.*

*b).- No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.*

- c).-Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d).-Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e).-Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f).-Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g).-Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h).-Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i).-Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j).-No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k).-Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l).-Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m).-Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n).-Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ).-Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o).-Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p).-Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Pánuco De Coronado, Durango.

**IV. Programas Gubernamentales:** Las personas servidoras públicas garantizan que los programas, subsidios y apoyos se otorguen y operen con legalidad, imparcialidad, transparencia, igualdad y sin discriminación, brindando una atención respetuosa, eficiente y oportuna a la ciudadanía.

## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO.**

V. **Recursos Humanos:** Quienes participan en procesos de recursos humanos o tienen personal a su cargo actúan con legalidad, objetividad, profesionalismo e imparcialidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el mérito como base del servicio público.

VI. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las personas servidoras públicas administran los bienes públicos con honradez, eficiencia y responsabilidad, asegurando su uso adecuado y transparente para cumplir los fines públicos a los que están destinados.

VII. **Procesos de Evaluación:** En los procesos de evaluación, las personas servidoras públicas actúan con legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, priorizando el interés público, el respeto y los principios de gobierno abierto.

VIII. **Control Interno:** Las personas servidoras públicas generan y utilizan información confiable y oportuna para el control interno, actuando con legalidad, eficiencia, integridad y rendición de cuentas, privilegiando el interés público, los derechos humanos, la igualdad y la cooperación.

IX. **Procedimiento Administrativo:** Quienes intervienen en procedimientos administrativos respetan las formalidades legales, actuando con imparcialidad, objetividad y profesionalismo, garantizando el interés público y el respeto a los derechos humanos.

X. **Desempeño Permanente con Integridad:** Las personas servidoras públicas mantienen de manera constante una conducta íntegra, observando todos los principios del Código como elementos complementarios y esenciales de su función pública.

XI. **Cooperación con la Integridad:** Las personas servidoras públicas colaboran con su institución, sus compañeras y compañeros, y con las instancias competentes para fortalecer la cultura ética y el servicio responsable a la sociedad.

XII. **Comportamiento Digno:** Las personas servidoras públicas se conducen con respeto y dignidad, evitando cualquier forma de hostigamiento, acoso sexual, lenguaje inapropiado o conductas que atenten contra la integridad de las personas.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen el mayor beneficio posible a la población.

II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultados.

III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades previstas para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.

IV. Utilizar de manera adecuada y óptima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.

VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.

VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.

VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.

IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.

X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.

XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.

XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.

XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en las oficinas gubernamentales.

XVI. Fomentar la innovación y creatividad en el quehacer institucional para mejorar el servicio público.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión y en el cumplimiento de sus funciones deberán atender de manera efectiva las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, en donde 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 presente Código de Ética.

#### **MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

**Artículo 11.** Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizarán al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras públicas titulares de las entidades y dependencias municipales desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

**Artículo 12.** El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

**Artículo 13.** El Comité de Ética realizará campañas de difusión interna y externa a través de los medios de comunicación oficiales destinados para el ejercicio del servicio público.

**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Humanos al realizar nuevas contrataciones de personal, deberá hacer entrega de una copia del Código de Ética y del Código de Conducta respectivos, para el conocimiento de las personas servidoras públicas.

**Artículo 15.** Las oficinas de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado tendrán en un lugar visible el catálogo de principios y valores que rigen a la Administración Pública Municipal para el conocimiento de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

#### **DE LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA**

**Artículo 16.** El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética, para que sean previstos como rectores en el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control será el encargado de presentar, ante el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

**Artículo 18.** El Comité Ética deberá realizar las siguientes acciones:

I. Proponerle al Órgano Interno de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.

II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética;

III. Garantizar que en la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del servicio público municipal;

IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado en temas de ética, valores y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que este sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.

VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

**Artículo 19.** Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

### TRANSITORIOS

#### PRIMERO

El H. Ayuntamiento del Municipio de Pánuco de Coronado, Durango, aprueba en todas y cada una de sus partes el presente Código de Ética para las personas servidoras públicas del Municipio. El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación por el Honorable Cabildo.

Una vez aprobado, deberá publicarse y difundirse para su conocimiento y observancia a través de la página oficial de internet del Municipio así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y/o en la Gaceta Municipal, en caso de contar con ella.

#### SEGUNDO

Quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al contenido del presente Código de Ética.

#### TERCERO

En un plazo máximo de noventa días hábiles, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán integrar su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como elaborar su Código de Conducta conforme a los principios, valores y reglas del Código de Ética.



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO.  
ADMINISTRACION 2025- 2028  
ACTA DE CABILDO SESION EXTRAORDINARIA No. 15**

En Francisco I. Madero, perteneciente al municipio de Pánuco de Coronado del estado de Durango, siendo las nueve horas (09:00) del día diecisiete (17) de Marzo del año dos mil veintiséis (2026), se reunieron en las instalaciones de la presidencia municipal en la sala de juntas que ocupa el Cabildo del Honorable Ayuntamiento, ubicada en la calle Francisco Sarabia s/n, los C. Integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del municipio de Pánuco de Coronado Administración 2025 - 2028:

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| Lic. Gastón Armando Briseño Castañeda | Presidente municipal |
| C. Francisca Berumen Leyya            | Sindica Municipal    |
| C. Francisco Castañeda Simental       | Primer Regidor       |
| C. Adriana Toca Pérez                 | Segunda Regidora     |
| C. José Ángel Rodríguez Herrera       | Tercer Regidor       |
| C. Graciela Solís Marín               | Cuarta Regidora      |
| Lic. Gabriela García Breceda          | Quinta Regidora      |
| Lic. José Armando Rosales Reyes       | Sexto Regidor        |
| Ing. Gerardo Salazar Retana           | Séptimo Regidor      |

Quienes fueron citados por escrito por el ciudadano presidente municipal en base y fundamentos del artículo 35 fracción segunda (II) de la ley orgánica del municipio libre del estado de Durango, para llevar a cabo la **Sesión extraordinaria de Cabildo No.15**, misma que se desarrolló bajo el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DIA**

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración del quorum legal para sesionar.
3. Instalación formal de la sesión.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Lectura y aprobación del orden del día.

Francisco Castañeda S

*[Firma manuscrita]*

*Graciela Solís Marín*

*Adriana Toca Pérez*

*[Firma manuscrita]*

Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

- 6. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Código de ética para las personas servidoras públicas del municipio de Pánuco de Coronado administración 2025-2028.
- 7. Clausura de la sesión.
  - 1.- Como primer punto del orden del día, se dio nombre de cada uno de los asistentes del honorable cabildo para ello toma la palabra el secretario del ayuntamiento para el pase de lista de asistencia.
  - 2.- Al comprobarse el quorum legal con la totalidad de todo el Honorable Cabildo, se da por inicio a la sesión extraordinaria No. 15.
  - 3.- En este siguiente punto el presidente municipal solicita a los presentes ponerse de pie, para instalar legalmente constituida la sesión extraordinaria de cabildo No.15 a las nueve horas con quince minutos (09:15).
  - 4.- Dicho lo anterior, el presidente pide a los presentes tomar asiento para continuar con el cuarto punto dando lectura y en su caso aprobación a el acta extraordinaria No. 14, el cual el secretario hace lectura de la misma y que al final es sometida a votación económica aprobada por **UNANIMIDAD**.

5.- Prosiguiendo con el orden de la presente se prosiguió con el siguiente punto que corresponde a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, el secretario procede a hacer lectura y una vez finalizada dicha lectura es sometida a consideración a través del voto económico mismo que es aprobado por **UNANIMIDAD**, el orden del día de la **Reunión extraordinaria No. 15**.

Se prosigue con el siguiente punto a tratar y este corresponde al número 6.

6. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Código de ética para los servidores públicos de la administración 2025-2028 del Municipio de Pánuco de Coronado.

En desahogo del único punto sustantivo del orden del día, el presidente Municipal expuso ante el pleno del Honorable Cabildo la importancia de contar con un Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Pánuco de Coronado, instrumento normativo que tiene como finalidad establecer los principios, valores y directrices de conducta que deben observar las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Se destacó que dicho Código de Ética busca fortalecer la integridad, la transparencia, la legalidad, la honestidad y la responsabilidad en el servicio público, promoviendo una cultura de respeto hacia la ciudadanía y garantizando que las acciones de gobierno se conduzcan bajo los más altos estándares de ética pública.

*JAR 10*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Laurela Balesin  
Adriana Loco Pina  
Francisco Castañeda S.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Calle Francisco Sarabia S/N**  
**Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.**  
**Teléfonos:**  
**(677) 883 0044**  
**(677) 883 0158**



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

Asimismo, se señaló que este documento permitirá consolidar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones, fomentando un desempeño responsable y comprometido de quienes integran la administración pública municipal.

Una vez expuesto el contenido del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Pánuco de Coronado, los integrantes del Cabildo realizaron diversas participaciones y comentarios respecto a la relevancia de contar con un marco de conducta que fortalezca la función pública, por ello se procede a presentar el Código de ética:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO ADMINISTRACION 2025-2028**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de orden público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango; en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 2.** El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.
- V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas;

JARH

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Esmeralda Robles m  
Admón y toca Pánuco*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO 2023-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

- VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango;
- VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;
- VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango;
- II. **Código de Conducta.** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango
- IV. **Directrices.** Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.
- V. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en doce de octubre de dos mil dieciocho.
- VI. **Principios.** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.
- VII. **Personas Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, conforme a lo Dispuesto de los artículos 1º y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. **Reglas de Integridad.** Las Reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos;

JARA

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*Graciela Robles*  
*Adriana Loco Perez*

*Fco C.S.*

*[Handwritten signature]*

**Calle Francisco Sarabia S/N**  
**Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.**  
**Teléfonos:**  
**(677) 883 0044**  
**(677) 883 0158**



H. AYUNTAMIENTO DE PÁNUCO

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

IX. **Valores.** Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos y

**PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión estarán sujetas a conducirse bajo los siguientes principios:

I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a la ley, ejerciendo únicamente las facultades que les están legalmente conferidas.

II. **Honradez:** Se conducen con rectitud, sin obtener beneficios personales ni aceptar dádivas, actuando con austeridad y vocación de servicio.

III. **Lealtad:** Sirven al interés público y a la ciudadanía, privilegiando el bienestar colectivo sobre intereses personales o particulares.

IV. **Imparcialidad:** Otorgan un trato igualitario a todas las personas, tomando decisiones objetivas y libres de influencias indebidas.

V. **Eficiencia:** Utilizan de manera óptima los recursos públicos para cumplir los planes y programas institucionales.

VI. **Eficacia:** Orientan su desempeño al logro de resultados y metas institucionales en tiempo razonable y con uso responsable de los recursos.

VII. **Economía:** Administran los recursos públicos con austeridad, disciplina y legalidad, destinándolos al interés social.

VIII. **Disciplina:** Desempeñan sus funciones de forma ordenada, constante y responsable para brindar mejores servicios públicos.

IX. **Profesionalismo:** Ejercen sus funciones con conocimiento, capacidad, respeto y apego al marco jurídico aplicable.

X. **Objetividad:** Toman decisiones Imparciales y neutrales, priorizando el interés general y actuando conforme a la legalidad.

XI. **Transparencia:** Garantizan el acceso a la información pública, promueven la máxima publicidad y protegen los datos personales.

XII. **Rendición de Cuentas:** Asumen responsabilidad por sus actos, informan y justifican sus decisiones y se sujetan al escrutinio público.

JARH

Isabella Polanco  
Adriano Lora Pérez

Fco L.S.

Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2023-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

XIII. **Competencia por Mérito:** El acceso y permanencia en el servicio público se basa en capacidades, experiencia y procedimientos equitativos.

XIV. **Integridad:** Actúan de manera congruente con los valores éticos del servicio público, fortaleciendo la confianza ciudadana.

XV. **Equidad:** Promueven la igualdad de oportunidades y el acceso justo a servicios, recursos y beneficios públicos.

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. 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;

V. 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;

JARA

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

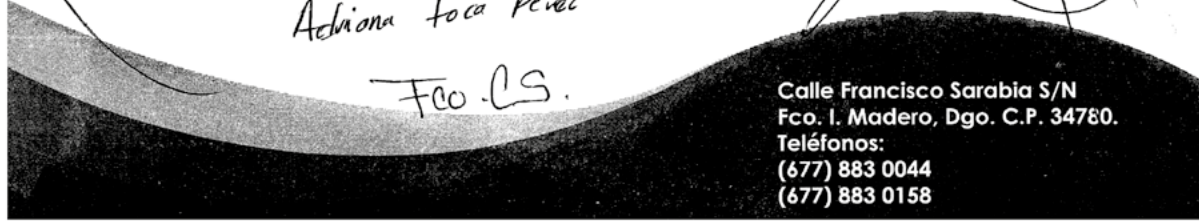
*[Handwritten mark]*

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

*[Handwritten signature]*

*Graciela Roldán  
Adriana Lora Pérez  
Fco. C.S.*

*[Handwritten signature]*



Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2025-3928

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; con 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;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

**VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus unciones, empleo, cargo o comisión reconocen los valores siguientes:

I. **Interés Público:** Actuar priorizando las necesidades de la sociedad sobre cualquier interés personal o particular.

II. **Respeto:** Brindar un trato digno, cordial y austero a todas las personas, fomentando el diálogo y la convivencia armónica.

III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de manera universal, integral y progresiva, sin retrocesos.

IV. **Igualdad y No Discriminación:** Prestar servicios sin distinción alguna, evitando cualquier forma de discriminación y protegiendo la dignidad humana.

V. **Equidad de Género:** Garantizar igualdad de oportunidades y condiciones entre mujeres y hombres en el acceso a servicios, programas y cargos públicos.

VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Proteger y preservar el patrimonio cultural y el medio ambiente, promoviendo su cuidado para las generaciones futuras.

JAR H

VII. **Cooperación:** Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración institucional para el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.

*[Firma]*

VIII. **Liderazgo:** Actuar como ejemplo y promotor del Código de Ética, fortaleciendo los valores y principios del servicio público.

IX. **Bienestar Animal:** Promover la protección, el cuidado y el trato digno de los animales, evitando el maltrato y la crueldad.

X. **Democracia Participativa:** Impulsar la participación ciudadana en los asuntos públicos y en la toma de decisiones municipales.

*[Firma]*

*Francisco Sarabia  
Advián loco Pánuco  
Fco. C.S.*

*[Firma]*

Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

XI. **Gobierno Abierto:** Garantizar la transparencia, la máxima publicidad de la información y la confianza ciudadana en la gestión pública.

XII. **Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social:** Reconocer y preservar la historia, cultura y tradiciones del Municipio en el ejercicio del servicio público.

**REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

I. **Actuación Pública:** Desempeñar el cargo con transparencia, honestidad, lealtad, austeridad y cooperación, orientando toda actuación al interés público.

II. **Información Pública:** Garantizar la máxima publicidad de la información, cumplir con las obligaciones de transparencia y resguardar adecuadamente la información y los datos personales bajo su responsabilidad.

III. **Contrataciones, Licencias y Concesiones:** Actuar con legalidad, imparcialidad, transparencia e integridad en los procesos de contratación y otorgamiento de permisos, priorizando el interés social y las mejores condiciones para el Municipio.

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

a).- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.

b).- No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c).- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d).- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e).- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

JARCA

Isabella Poliz  
Adriana Loco Peric

Fco Ls





H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

- f).-Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g).-Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h).-Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i).-Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j).-No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k).-Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l).-Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m).-Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n).-Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ).-Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o).-Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p).-Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Pánuco De Coronado, Durango.

JARH

Graciela Salis  
Adrián Loco Peric

Fco. CS.

Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2021-2026

PÁNUCO DE CORONADO

¡La Unidad nos hace Grandes!

IV. **Programas Gubernamentales:** Las personas servidoras públicas garantizan que los programas, subsidios y apoyos se otorguen y operen con legalidad, imparcialidad, transparencia, igualdad y sin discriminación, brindando una atención respetuosa, eficiente y oportuna a la ciudadanía.

V. **Recursos Humanos:** Quienes participan en procesos de recursos humanos o tienen personal a su cargo actúan con legalidad, objetividad, profesionalismo e imparcialidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el mérito como base del servicio público.

VI. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las personas servidoras públicas administran los bienes públicos con honradez, eficiencia y responsabilidad, asegurando su uso adecuado y transparente para cumplir los fines públicos a los que están destinados.

VII. **Procesos de Evaluación:** En los procesos de evaluación, las personas servidoras públicas actúan con legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, priorizando el interés público, el respeto y los principios de gobierno abierto.

VIII. **Control Interno:** Las personas servidoras públicas generan y utilizan información confiable y oportuna para el control interno, actuando con legalidad, eficiencia, integridad y rendición de cuentas, privilegiando el interés público, los derechos humanos, la igualdad y la cooperación.

IX. **Procedimiento Administrativo:** Quienes intervienen en procedimientos administrativos respetan las formalidades legales, actuando con imparcialidad, objetividad y profesionalismo, garantizando el interés público y el respeto a los derechos humanos.

X. **Desempeño Permanente con Integridad:** Las personas servidoras públicas mantienen de manera constante una conducta íntegra, observando todos los principios del Código como elementos complementarios y esenciales de su función pública.

XI. **Cooperación con la Integridad:** Las personas servidoras públicas colaboran con su institución, sus compañeras y compañeros, y con las instancias competentes para fortalecer la cultura ética y el servicio responsable a la sociedad.

XII. **Comportamiento Digno:** Las personas servidoras públicas se conducen con respeto y dignidad, evitando cualquier forma de hostigamiento, acoso sexual, lenguaje inapropiado o conductas que atenten contra la integridad de las personas.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen el mayor beneficio posible a la población.

JARH

Laurela Adiana  
Adiana Lora Piro  
Fco. C.S.

Calle Francisco Sarabia S/N  
 Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
 Teléfonos:  
 (677) 883 0044  
 (677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

- II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultados.
- III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades previstas para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.
- IV. Utilizar de manera adecuada y óptima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.
- VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.
- VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.
- VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.
- IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.
- X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.
- XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.
- XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.
- XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en las oficinas gubernamentales.
- XVI. Fomentar la innovación y creatividad en el quehacer institucional para mejorar el servicio público.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión y en el cumplimiento de sus funciones deberán atender de manera efectiva las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, en donde se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las

*MANU*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Graciela Palencia  
Admón. Local Pánuco  
Fco. P.S.*

*[Handwritten signature]*

Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2023-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética.

**MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

**Artículo 11.** Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizarán al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras públicas titulares de las entidades y dependencias municipales desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

**Artículo 12.** El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

**Artículo 13.** El Comité de Ética realizará campañas de difusión interna y externa a través de los medios de comunicación oficiales destinados para el ejercicio del servicio público.

**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Humanos al realizar nuevas contrataciones de personal, deberá hacer entrega de una copia del Código de Ética y del Código de Conducta respectivos, para el conocimiento de las personas servidoras públicas.

**Artículo 15.** Las oficinas de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado tendrán en un lugar visible el catálogo de principios y valores que rigen a la Administración Pública Municipal para el conocimiento de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

**DE LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA**

**Artículo 16.** El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética, para que sean previstos como rectores en el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control será el encargado de presentar, ante el H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado, las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

**Artículo 18.** El Comité Ética deberá realizar las siguientes acciones:

I. Proponerle al Órgano Interno de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.

JARA

*[Firma manuscrita]*

*egrosela Roben*  
*Adrian. Loco Peini*  
*Fco.C.S*

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

Calle Francisco Sarabia S/N  
 Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
 Teléfonos:  
 (677) 883 0044  
 (677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

- II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética;
- III. Garantizar que en la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del servicio público municipal;
- IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pánuco De Coronado en temas de ética, valores y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que este sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.
- VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

**Artículo 19.** Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Pánuco de Coronado, Durango, aprueba en todas y cada una de sus partes el presente Código de Ética para las personas servidoras públicas del Municipio. El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación por el Honorable Cabildo.

*JARVA*

Una vez aprobado, deberá publicarse y difundirse para su conocimiento y observancia a través de la página oficial de internet del Municipio así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y/o en la Gaceta Municipal, en caso de contar con ella.

**SEGUNDO**

Quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al contenido del presente Código de Ética.

*[Handwritten mark]*

**TERCERO**

En un plazo máximo de noventa días hábiles, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán integrar su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como elaborar su Código de Conducta conforme a los principios, valores y reglas del Código de Ética.

*[Handwritten signature]*

*Joselita Colón  
Adriano Lora Periz*

*[Handwritten signature]*

*Fco. C. S*

Calle Francisco Sarabia S/N  
 Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
 Teléfonos:  
 (677) 883 0044  
 (677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

**PÁNUCO DE CORONADO**

¡La Unidad nos hace Grandes!

Después de llevarse a cabo el análisis y discusión correspondiente, el Presidente Municipal sometió a consideración del Honorable Cabildo la aprobación del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Pánuco de Coronado a través del voto económico llegando al siguiente:

**ACUERDO:**

El Honorable Cabildo aprobó por **UNANIMIDAD** el citado Código de Ética, acordándose que el mismo deberá ser aplicado y observado por todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Municipal, con el propósito de fortalecer los principios de ética, responsabilidad y servicio a la ciudadanía.

Se instruye a la Contraloría y la Secretaría Municipal para realizar los trámites de las publicaciones oficiales, y se de a conocer a cada área y departamento de la administración 2025-2028 del municipio de Pánuco de Coronado

7. Clausura.

7.- Agotados los puntos en esta sesión Extraordinaria De Cabildo No.15, el presidente municipal pide a los presentes ponerse de pie y manifiesta que siendo las once horas con trece minutos (11:13) del día diecisiete (17) del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026) se da por clausurada la sesión extraordinaria No.15, levantándose la presente acta para constancia, misma que es firmado por los que en ella intervenimos y quienes damos fe .-----

-----**CONSTE**-----

Francisco I. Madero, Dgo. A 17 de marzo del 2026.  
"La Unidad nos hace Grandes"  
Administración 2025-2028

*MARU*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*Procurador Pánuco de Coronado  
Adriano Loco Pérez*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*Fco. C.S.*

Calle Francisco Sarabia S/N  
Fco. I. Madero, Dgo. C.P. 34780.  
Teléfonos:  
(677) 883 0044  
(677) 883 0158



H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

PÁNUCO DE CORONADO

¡La Unidad nos hace Grandes!



PRESIDENCIA MUNICIPAL

PÁNUCO DE CORONADO  
H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

*Gastón A. Briseño*  
Lic. Gastón Armando Briseño Castañeda.  
Presidente Municipal de Pánuco de Coronado.

*Francisca Berumen Leyva*  
C. Francisca Berumen Leyva  
Síndico Municipal

*Francisco Castañeda S.*  
C. Francisco Castañeda Simental  
Primer Regidor

*Adriana Toca Pérez*  
C. Adriana Toca Pérez  
Segundo Regidor

*José Ángel Rodríguez Herrera*  
C. José Ángel Rodríguez Herrera  
Tercer Regidor

*Graciela Solís Marín*  
C. Graciela Solís Marín  
Cuarta Regidora

*Gabriela García Breceda*  
Lic. Gabriela García Breceda  
Quinta Regidora

*José Armando Rosales Reyes*  
Lic. José Armando Rosales Reyes  
Sexto Regidor

*Gerardo Salazar Retana*  
Ing. Gerardo Salazar Retana  
Séptimo Regidor

*Josue Ulises Rentería Ramírez*  
Lic. Josue Ulises Rentería Ramírez  
Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento.



SECRETARÍA MUNICIPAL  
PÁNUCO DE CORONADO  
H. AYUNTAMIENTO 2025-2028

# **CÓDIGO DE ÉTICA**



# **DEL MUNICIPIO DE RODEO**



## INTRODUCCIÓN

El actuar de las personas servidoras públicas en el municipio, deben encaminarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población.

Las personas servidoras públicas municipales, no debe permitir que influyan en su quehacer diario, juicios, conductas e intereses, con los que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en perjuicio del bienestar general de su municipio.

Las personas servidoras públicas debemos estar conscientes de que el servicio público es una misión que se legitima cuando se satisfacen las demandas y necesidades de la población en el actuar, y no cuando se persiguen beneficios individuales, para ello se debe tener el compromiso con el bien común.

Por cumplir con lo anterior, se requiere que en la función diaria de las personas servidoras públicas se realice con irrestricto cumplimiento a los derechos humanos, y con el debido cumplimiento de las leyes y normas respectivas, aplicando principios y valores éticos, con los cuales se genere confianza y estabilidad al interior de la población.

Por lo tanto, es esencial contar con un Código de Ética que regule la conducta de todas y cada una de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Municipal, el cual debe ser elaborado por el Órgano Interno de Control del Municipio de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y atendiendo a los Lineamientos para la Publicación del Código de Ética a que se refiere el artículo antes mencionado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de octubre de 2018 .

Así también se debe crear al interior de la Administración Pública Municipal y sus entes que lo conforman, los Comités de Ética respectivos, como órganos colegiados encargados de supervisar el cumplimiento del Código de Ética, así como de la forma en que los servidores públicos, deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad.

Para lograr los objetivos propuestos, se requiere que la actuación de las Personas Servidoras Públicas se enmarque en un sentido del correcto comportamiento humano, la moral, la virtud, el deber, y una cultura de responsabilidad social, y tener un enfoque integral de la actividad Municipal encaminada al bien común generando la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 7 y 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2018, donde establecen los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, continuas y evaluables que en



materia de integridad y ética pública que emitan los entes públicos, siendo de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas para las personas servidoras públicas del Municipio de Rodeo, Durango; a través del Contralor Municipal, se emite el siguiente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de orden público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango; en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 2.** El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.
- V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas;
- VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango;
- VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;
- VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango;

II.- **Código de Conducta:** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango

IV. **Directrices.** Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.

V. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en doce de octubre de dos mil dieciocho.

VI. **Principios.** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.

VII. **Personas Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, conforme a lo Dispuesto de los artículos 1º y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. **Reglas de Integridad.** Las Reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos;

IX. **Valores.** Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos y

#### PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión estarán sujetas a conducirse bajo los siguientes principios:

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



II. **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.

III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio 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.

IV. **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 permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. **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.

VI. **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. Además, deberán tener la capacidad para lograr los resultados u objetivos deseados en un tiempo razonable, enfocándose en la meta alcanzada sin necesariamente priorizar los recursos empleados.

VII. **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.

VIII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñan 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.

IX. **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.



**X. 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.

**XI. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar 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.

**XII. 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.

**XIII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con 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.

**XIV. 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.

**XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

I. 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;

II. 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;



III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. 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;

V. 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;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; con 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;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

### VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus unciones, empleo, cargo o comisión reconocen los valores siguientes:

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

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



**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; 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.

**IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo evitando cualquier atentado contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**V. 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, lo cual llevan a cabo por diversos medios, entre los que destaca la inhibición de costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

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

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

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



**IX. Conciencia en el Bienestar Animal.** Las personas servidoras públicas propugnan por la protección a los animales, propician su bienestar, procurándoles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velando por su desarrollo natural, salud y evitando el maltrato y la crueldad animal.

**X. Democracia Participativa:** Las personas servidoras públicas garantizan la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales, mediante la promoción del diálogo con la sociedad civil, académicos, investigadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y en general, cualquier persona que tenga interés en generar un cambio positivo para el Municipio de Rodeo, Durango.

**XI. Gobierno Abierto.** Las personas servidoras públicas promueven la creación de políticas públicas y acciones de mejora que permitan atender de manera prioritaria las necesidades de la población, mediante la máxima publicidad de la información pública, garantizando la confianza depositada mediante el sufragio universal, desarrollando un gobierno abierto.

**XII. Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social.** Las personas servidoras públicas garantizan que en el ejercicio del servicio público se reconozca y tenga presente la cultura, historia y tradición del Municipio de Rodeo, Durango.

## REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

**I. Actuación Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión conducen su actuación con Transparencia, Honestidad, Lealtad, Cooperación, Austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

**II. Información Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñan sus funciones, empleo, cargo o comisión, conduciéndose conforme al principio de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública; así mismo serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen bajo su responsabilidad.

**III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en contratación pública o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y equidad; orientando sus decisiones a las necesidades e interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

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



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



ñ).- *Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*

o).- *Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.*

p).- *Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Rodeo, Durango.*

**IV. Programas Gubernamentales.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en el otorgamiento, operación de subsidios y apoyos correspondientes a programas gubernamentales, garantizan que los ejercicios de dichos programas se apegan a los valores de igualdad y no discriminación, así como los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. De igual forma, para la realización de trámites y prestación de servicios, atienden a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**V. Recursos Humanos.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o que en virtud de sus funciones, empleo, cargo o comisión tengan personal a su cargo se apegan a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, integridad, equidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y competencia al mérito, privilegiando los valores de igualdad y no discriminación.

**VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adquieren, y/o disfrutan de bienes públicos, así como aquellos que participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con honradez, eficacia, eficiencia, economía, disciplina y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**VII. Procesos de Evaluación.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, eficacia, imparcialidad, disciplina, objetividad y rendición de cuentas; atendiendo a los valores de interés público, respeto y gobierno abierto.

**VIII. Control Interno.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procesos en materia de control interno, requieren, generan, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para el ejercicio de sus funciones y se apegan a los principios de legalidad, imparcialidad, disciplina, objetividad, eficiencia, profesionalismo, integridad, equidad, y rendición de cuentas.



Asimismo, se ocupan de que el ejercicio de sus atribuciones se otorgue preferencia a los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación y liderazgo.

**IX. Procedimiento Administrativo.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procedimientos administrativos, respetan las formalidades esenciales del procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, integridad y equidad; atendiendo a los valores de interés público y respeto a los derechos humanos.

**X. Desempeño permanente con integridad.** Las personas servidoras públicas conducen su actuar observando de manera, continua, ininterrumpida y permanente los principios establecidos en el presente Código, entendiéndolos como complementarios entre sí y preeminentes en la integridad de su investidura.

**XI. Cooperación con la Integridad.** Las personas servidoras públicas cooperan con la dependencia o entidad con la que laboran, y con las personas que en ella colaboran, así como con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**XII. Comportamiento Digno.** Las personas servidoras públicas se conducen en forma digna manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública y se obligan a evitar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen el mayor beneficio posible a la población.

II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultados.

III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades previstas para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.

IV. Utilizar de manera adecuada y óptima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.

VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.



VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.

VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.

IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.

X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.

XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.

XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.

XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en las oficinas gubernamentales.

XVI. Fomentar la innovación y creatividad en el quehacer institucional para mejorar el servicio público.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión y en el cumplimiento de sus funciones deberán atender de manera efectiva las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, en donde 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 presente Código de Ética.

### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

**Artículo 11.** Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizarán al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras públicas titulares de



las entidades y dependencias municipales desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

**Artículo 12.** El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

**Artículo 13.** El Comité de Ética realizará campañas de difusión interna y externa a través de los medios de comunicación oficiales destinados para el ejercicio del servicio público.

**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Humanos al realizar nuevas contrataciones de personal, deberá hacer entrega de una copia del Código de Ética y del Código de Conducta respectivos, para el conocimiento de las personas servidoras públicas.

**Artículo 15.** Las oficinas de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, tendrán en un lugar visible el catálogo de principios y valores que rigen a la Administración Pública Municipal para el conocimiento de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

#### **DE LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA**

**Artículo 16.** El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética, para que sean previstos como rectores en el H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control será el encargado de presentar, ante el H. Ayuntamiento de Rodeo, las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

**Artículo 18.** El Comité Ética deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Proponerle al Órgano Interno de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.
- II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética;
- III. Garantizar que en la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del servicio público municipal;
- IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango, en temas de ética, valores y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;



V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que este sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.

VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

**Artículo 19.** Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Rodeo, Durango, aprueba en todas y cada una de sus partes el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** para los servidores públicos del Municipio de Rodeo, Durango; el cual entrará en vigor a partir del día siguiente de darse a conocer en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para lo cual desde este momento se ordena su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango.

**TERCERO.** En un plazo máximo de noventa días hábiles a la aprobación del presente documento, para que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Rodeo, Durango; involucradas en la aplicación del Código, generen el respectivo Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Conducta en el que se especifique 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 conforme a sus atribuciones y facultades.



## SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

### Acta No. 21

En la Ciudad de Rodeo, Municipio de Rodeo, Estado de Durango, siendo las 18:24 (dieciocho; veinticuatro) horas del día 25 (veinticinco) de febrero de 2026 (dos mil veintiséis), con base a lo establecido en los artículos 35 fracción II, 37, 39 y 40 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento de Rodeo, en la Sala de Acuerdos de la Presidencia Municipal, para llevar a cabo una reunión EXTRAORDINARIA de Cabildo, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista
2. Instalación legal de la asamblea.
3. Lectura del acta de la reunión anterior.
4. Presentación y en su caso aprobación del Código de Ética del Municipio de Rodeo, Dgo.
5. Clausura.

#### Punto No. 1

Para dar inicio a esta reunión Extraordinaria el Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento realice el pase de lista correspondiente; el Secretario procede, encontrándose presente la mayoría de los integrantes del Cabildo, con una inasistencia justificada.

#### Punto No. 2

Comprobada la existencia de quórum legal para sesionar, se declara legalmente instalada la asamblea y validos los acuerdos que se tomen.

#### Punto No. 3

A continuación el Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento dé lectura al acta anterior; por su parte el Secretario solicita al cabildo omitir la lectura del acta, ya que fue aprobada y firmada en lo individual con anterioridad, por unanimidad se aprueba la solicitud.

Eduardo Pedroza E.

Tel. 677 874 0003  
Calle Independencia No. 75  
Zona Centro, Rodeo, Dgo.  
rodeomunicipio@gmail.com

Dána López N  
 Yessica  
 Winston Chacón C

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





----- DAMOS FE -----



**L.D.G. JESÚS EDUARDO ESTRADA MERAZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**ING. CLARISA IBÁÑEZ ENRÍQUEZ**  
**PRIMERA REGIDORA**

Edoardo Pedroza E.  
**C. EDUARDO PEDROZA ENRÍQUEZ**  
**SEGUNDO REGIDOR**



**C. MARÍA ALICIA NIEVES CORDERO**  
**TERCERA REGIDORA**

Winston Leonel Villaba López  
**C. WINSTON LEONEL VILLABA LÓPEZ**  
**CUARTO REGIDOR**




**LIC. MANUEL QUINTERO IBARRA**  
**QUINTO REGIDOR**

Yessica Daena López N  
**C. YESSICA DAENA LÓPEZ NÚÑEZ**  
**SEXTA REGIDORA**



**LIC. FERNANDO SEGOVIA RENTERÍA**  
**SÉPTIMO REGIDOR**



**C.P. JOB DELGADO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**CODIGO DE ÉTICA  
DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE SAN  
DIMAS, DGO.  
2025-2028**



## INTRODUCCIÓN

El actuar de las personas servidoras públicas en el municipio, deben encaminarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población.

Las personas servidora públicas municipales, no deben permitir que influyan en su quehacer diario, juicios, conductas e interés, con los que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en perjuicio del bienestar general de su municipio.

Las personas servidoras públicas debemos estar conscientes de que el servicio público es una misión que se legitima cuando se satisfacen las demandas y necesidades de la población en el actuar y no cuando se persiguen beneficios individuales, para ello se debe tener el compromiso con el bien común.

Por cumplir con lo anterior, se requiere que en la función diaria de las personas servidoras públicas se realice con irrestricto cumplimiento a los derechos humanos, y con el debido cumplimiento de las leyes y normas respectivas, aplicando principios y valores éticos, con los cuales se genere confianza y estabilidad al interior de la población.

Por lo tanto, es esencial contar con un Código de Ética que regule la conducta de todas y cada una de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Municipal, el cual deben de ser elaborado por el Órgano Interno de Control del Municipio de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y atendiendo a los Lineamiento para la Publicación del Código de Ética a que se refiere el artículo antes mencionado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de octubre de 2018.

Así también se debe crear al interior de la Administración Pública Municipal y sus entes que lo conforma, los Comités de Ética respecticos como órganos colegiados encargados de supervisar el cumplimiento del Código de Ética, así como de la forma en que los servidores públicos, deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad.

Para lograr los objetivos propuestos, se requiere que la actuación de las Personas Servidoras Publicas se enmarque en un sentido del correcto comportamiento humano, la moral, la virtud, el deber, y una cultura de responsabilidad social, y tener un enfoque integral de la actividad Municipal encaminada al bien común generando la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2018, donde establecen los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, continuas y evaluables que en materia de integridad y ética pública que emitan los entes públicos, siendo de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., a través de la Contralora Municipal se emite el siguiente:



## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DIMAS, DGO.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que deberán observar las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de fortalecer la ética pública, la legalidad, la confianza ciudadana y la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción.

##### Artículo 2.

El código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., para el fortalecimiento de un servicio público, ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.
- V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas.
- VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo.
- VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;
- VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

##### Artículo 3.

Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo.
- II. **Código de Conducta:** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo.
- IV. **Directrices.** Bases de actuación a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SEPTIMO de los Lineamientos.
- V. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.



- VI. **Principios.** Los Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.
- VII. **Persona Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., conforme a lo dispuesto de los artículos 1 y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. **Reglas de Integridad.** Las reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos.
- IX. **Valores.** Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

#### Artículo 4.

Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., deberán regir su actuación conforme a los siguientes principios:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., 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.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de 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.
- VII. **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.
- VIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir 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.
- IX. **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.
- X. **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 promueven gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **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.
- XII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas 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.
- XIII. **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.
- XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés del público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procuran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III

#### DIRECTRICES

##### Artículo 5.

Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

- I. 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.
- II. 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, prestación, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo a su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad le ha conferido; con 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.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
  - X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.



#### CAPÍTULO IV

#### VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

##### Artículo 6.

Las personas servidoras públicas deberán observar los siguientes valores en el desempeño de sus funciones:

- I. **Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y 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.
  - Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad*.- Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el hecho de serlo.
  - *Interdependencia*.- Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
  - *Indivisibilidad*.- que se refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
  - *Progresividad*.- Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- III. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- IV. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto como 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.
- V. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VI. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
  - *Universalidad*.- Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el hecho de serlo.
  - *Interdependencia*.- Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
  - *Indivisibilidad*.- que se refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.



- *Progresividad.*- Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- VIII. **Conciencia en el Bienestar Animal.** Las personas servidoras públicas propugnan por la protección a los animales, propician su bienestar, procurándoles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velando por su desarrollo natural, salud y evitando el maltrato y la crueldad animal.
- IX. **Democracia participativa.** Las personas servidoras públicas garantizan la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales, mediante la promoción del diálogo con la sociedad civil, académicos, investigadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y en general, cualquier persona que tenga interés en generar un cambio positivo para el H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo.
- X. **Gobierno Abierto.** Las personas servidoras públicas promueven la creación de políticas públicas y acciones de mejora que permitan atender de manera prioritaria las necesidades de la población, mediante la máxima publicidad de la información pública, garantizando la confianza depositada mediante el sufragio universal, desarrollando un gobierno abierto.
- XI. **Respeto al entorno Histórico, Cultura y Social.** Las personas servidoras públicas garantizan que el ejercicio del servicio público se reconozca y tenga presente la cultura, historia y tradición del Municipio de San Dimas.

## CAPÍTULO V

### REGLAS DE INTEGRIDAD

#### Artículo 7.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

- I. **Actuación pública.** Las personas servidoras públicas deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier acto u omisión que constituya abuso de poder o desvío de recursos.
- II. **Información pública.** Deberán resguardar, utilizar y difundir la información pública conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia, protegiendo en todo momento la información confidencial o reservada.
- III. **Contrataciones públicas, licencias y permisos.** Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus facultades participan en contratación pública o en el otorgamiento y prorrogación de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y equidad; orientando sus decisiones a las necesidades e interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Municipio. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
  - a. *Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.*
  - b. *No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.*
  - c. *Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.*
  - d. *Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventaja o den un trato diferenciado a los licitantes.*
  - e. *Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.*
  - f. *Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos y previstos en las solicitudes de cotización.*
  - g. *Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.*
  - h. *Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.*
  - i. *Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*



- j. No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.*
  - k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.*
  - l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales salvo para los actos correspondientes a las visita al sitio.*
  - m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
  - n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
  - o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
  - p. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.*
  - q. Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grados de contratos relacionados con el Municipio de San Dimas, Dgo.*
- IV. **Programas gubernamentales.** En la implementación de programas municipales, deberán garantizarse los principios de equidad, legalidad y transparencia, evitando su uso con fines personales, políticos o electorales.
- V. **Trámites y servicios.** Las personas servidoras publicas deberán proporcionar trámites y servicios de manera eficiente, oportuna, imparcial y sin discriminación.
- VI. **Recursos humanos.** Deberá promoverse un ambiente laboral respetuoso, profesional y libre de violencia, acoso u hostigamiento laboral o sexual.
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Los bienes municipales deberán utilizarse exclusivamente para los fines institucionales autorizados.
- VIII. **Evaluaciones y control interno.** Las y los servidores públicos deberán colaborar con los mecanismos de control interno, auditoría y evaluación institucional.
- IX. **Procedimiento administrativo.** En los procedimientos administrativos se deberá actuar conforme a derecho, garantizando la legalidad, objetividad y debido proceso.
- X. **Desempeño permanente con integridad.** Las y los servidores públicos deberán mantener una conducta ética y profesional en todo momento, incluso fuera del horario laboral cuando su conducta impacte la función pública.
- XI. **Comportamiento Digno.** Las personas servidoras públicas se conducen en forma digna manteniendo para ello una actitud de respetos hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública y se obligan a evitar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

## CAPÍTULO VI

### COMPROMISOS INSTITUCIONALES

#### Artículo 8.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

- I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen mayor beneficio posible a la población.
- II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultado.
- III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades prevista para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.
- IV. Utilizar de manera adecuada y optima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.



- VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.
- VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.
- VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.
- IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.
- X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.
- XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.
- XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.
- XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en oficinas gubernamentales.

## CAPÍTULO VII

### MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION

#### Artículo 9.

Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

#### Artículo 10.

Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizaran al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras publicas titulares de las entidades y dependencias municipales desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

#### Artículo 11.

El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

#### Artículo 12.

El Comité de Ética realizara campañas de difusión interna y externa a través de los medios de comunicación oficiales destinados para el ejercicio del servicio público.

#### Artículo 13.

El Área de Recursos Humanos al realizar nuevas contrataciones de personal deberá hacer entrega de una copia del Código de Ética y del Código de Conducta respectivos para el conocimiento de las personas servidoras públicas.

#### Artículo 14.



Las oficinas de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., tendrán en un lugar visible el catálogo de principios y valores que rigen a la Administración Pública Municipal para el conocimiento de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

#### CAPITULO VIII

#### DE LA MODIFICACION DEL CODIGO DE ETICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA

##### Artículo 15.

El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética para que sean previstos como rectores en el H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

##### Artículo 16.

El órgano de Control Interno será el encargado de presentar ante el H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

##### Artículo 17.

El Comité de Ética deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Proponerle al Órgano de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.
- II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética.
- III. Garantizar que la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del servicio público municipal.
- IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo., en temas de ética, valores, y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.
- VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

##### Artículo 18.

Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El denominado H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo; aprueba en todas y cada una de sus partes el presente CÓDIGO DE ÉTICA para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo; en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis; el cual entrara en vigor a partir de esta aprobación, ordenándose, desde este momento su publicación en la página web del municipio, así como en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Dimas, Dgo.



TERCERO. En un plazo máximo de noventa días hábiles a la aprobación del presente documento, de deberá de generar el respectivo Comité de Ética y prevención de conflictos de Intereses, así como el Código de Conducta en el que se especifique de manera puntal y concreta la forma en que las personas servidoras publicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética conforme a sus atribuciones y facultades.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS**

*Jose Antonio Villegas Sarabia*  
**JOSE ANTONIO VILLEGAS SARABIA**

Presidente Municipal

*Ofelia Barguen Molina*  
**C. OFELIA BARGUEN MOLINA**

Síndica Municipal

*Iris Sugely Rivera*  
**C. IRIS SUGEY MELENDEZ RIVERA**  
 Primer Regidor

*Mario del Refugio Herrera Venegas*  
**C. MARIA DEL REFUGIO HERRERA VENEGAS**  
 Segundo Regidor

*Jaime J. Calderon L.*  
**C. JAIME JASIEL CALDERON LEYVA**  
 Tercer Regidor

*Nora Luisa Reyes Hernandez*  
**ING. AGR. NORA LUISA REYES HERNANDEZ**  
 Cuarto Regidor

*Juan Antonio Rivera Villarreal*  
**L.A. JUAN ANTONIO RIVERA VILLARREAL**  
 Quinto Regidor

*Francisco Barraza Romero*  
**C. FRANCISCO BARRAZA ROMERO**  
 Sexto Regidor

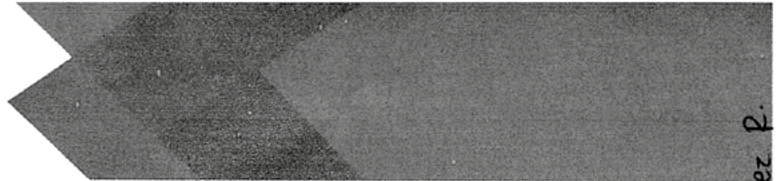
*Jose Antonio Rodriguez Quintero*  
**LC Y TC. JOSE ANTONIO RODRIGUEZ QUINTERO**  
 Séptimo Regidor

*Maria Lucila Hernandez Aguirre*  
**MARIA LUCILA HERNANDEZ AGUIRRE**  
 Octavo Regidor


*Jose Manuel Ahgüe Reyes*  
**C. JOSE MANUEL AHGÜE REYES**  
 Noveno Regidor


*Roxana Vega Mercado*  
**C. ROXANA VEGA MERCADO**  
 Secretaria Municipal y del H. Ayuntamiento


*Hilda Griseld Melendez Barraza*  
**L.A. HILDA GRISELD MELENDEZ BARRAZA**  
 Contralora Municipal



# CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL MUNICIPIO DE SÚCHIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO

  
Jovanna Hernandez P.

  
Emmanuel Garcia Flores

  
Rosalba Cisneros M.



# SÚCHIL

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2028

*¡Juntos Transformamos Súchil!*

### INTRODUCCIÓN

El actuar de las personas servidoras públicas en el municipio, deben encaminarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población.

Las personas servidoras públicas municipales, no debe permitir que influyan en su quehacer diario, juicios, conductas e intereses, con los que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en perjuicio del bienestar general de su municipio.

Las personas servidoras públicas debemos estar conscientes de que el servicio público es una misión que se legitima cuando se satisfacen las demandas y necesidades de la población en el actuar, y no cuando se persiguen beneficios individuales, para ello se debe tener el compromiso con el bien común.

Para cumplir con lo anterior, se requiere que la función diaria de las personas servidoras públicas se realice con irrestricto cumplimiento a los derechos humanos, y con el debido cumplimiento de las leyes y normas

Leonar Juarez

Calle Independencia S/N Zona Centro C.P. 34900 Súchil, Dgo. Mex

*[Signature]*

Jovanna Hernandez P.

*[Signature]*

Emmanuel Garcia Flores

*[Signature]*  
Rosalba Carrasco M



respectivas, aplicando principios y valores éticos, con los cuales se genere confianza y estabilidad al interior de la población.

Por lo tanto, es esencial contar con un Código de Ética que regule la conducta de todas y cada una de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Municipal, el cual debe ser elaborado por el Órgano Interno de Control del Municipio de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y atendiendo a los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo antes mencionado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de octubre de 2018 .

Así también se deben crear al interior de la Administración Pública Municipal y sus entes que lo conforman, los Comités de Ética respectivos, como órganos colegiados encargados de supervisar el cumplimiento del Código de Ética, así como de la forma en que los servidores públicos, deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad.

Para lograr los objetivos propuestos, se requiere que la actuación de las Personas Servidoras Públicas se enmarque en un sentido del correcto comportamiento humano, la moral, la virtud, el deber, y una cultura de responsabilidad social, y tener un enfoque integral de la actividad Municipal encaminada al bien común generando la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 7 y 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2018, donde establecen los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, continuas y evaluables que en materia de integridad y ética pública que emitan los entes públicos, siendo de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango; a través del Contralor Municipal, se emite el siguiente:

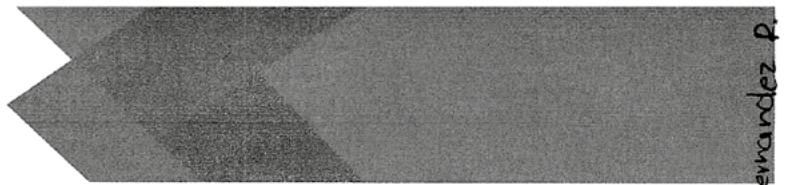
**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SÚCHIL, DURANGO.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de orden público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango; en el ejercicio de sus funciones, de

Jovanna Hernandez P.  
 Emmanuel Garcia Flores  
 Juan Carlos  
 D. C. - 11.0. C. S. T. 1.0.

Leonar Juarez



conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Johanna Hernandez P.

**Artículo 2.** El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.
- V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas;
- VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango;
- VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;
- VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

Emmanuel Goveu Flores

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango;
- II.- **Código de Conducta:** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
- III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango
- IV. **Directrices.** Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.

Leonor Juárez

Leonor Juárez





IV. **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 permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. **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.

VI. **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. Además, deberán tener la capacidad para lograr los resultados u objetivos deseados en un tiempo razonable, enfocándose en la meta alcanzada sin necesariamente priorizar los recursos empleados.

VII. **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.

VIII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñan 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.

IX. **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.

X. **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.

XI. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar 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,

*[Handwritten signature]*  
Jovanna H... ..

*[Handwritten signature]*  
García Flores

*[Handwritten signature]*  
Emmanuel

*[Handwritten signature]*  
Joni...

*[Handwritten signature]*  
Rosalba...

Leonor Juárez

M<sup>te</sup> CRISTINA DE LA TORRE



como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**XII. 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.

**XIII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con 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.

**XIV. 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.

**XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. 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;

Leonor Juárez

M<sup>te</sup> CRISTINA DELA TORRE P

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like Emmanuel Garcia Flores and Leonor Juárez.]*





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.

**IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo evitando cualquier atentado contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**V. 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, lo cual llevan a cabo por diversos medios, entre los que destaca la inhibición de costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

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

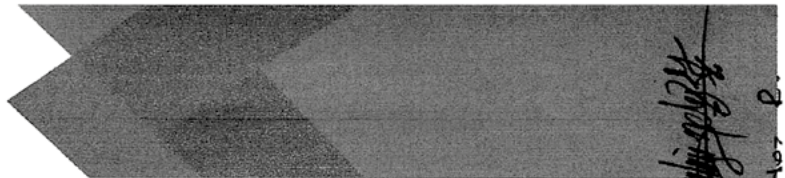
**VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía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

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**IX. Conciencia en el Bienestar Animal.** Las personas servidoras públicas propugnan por la protección a los animales, propician su bienestar, procurándoles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velando por su desarrollo natural, salud y evitando el maltrato y la crueldad animal.

Emmanuel Cavula Flores  
 Rosalva Cárdenas  
 María del Socorro  
 Juan José  
 Daniel S.

Leonar Juárez



**X. Democracia Participativa:** Las personas servidoras públicas garantizan la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales, mediante la promoción del diálogo con la sociedad civil, académicos, investigadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y en general, cualquier persona que tenga interés en generar un cambio positivo para el Municipio de SÚchil, Durango.

**XI. Gobierno Abierto.** Las personas servidoras públicas promueven la creación de políticas públicas y acciones de mejora que permitan atender de manera prioritaria las necesidades de la población, mediante la máxima publicidad de la información pública, garantizando la confianza depositada mediante el sufragio universal, desarrollando un gobierno abierto.

**XII. Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social.** Las personas servidoras públicas garantizan que en el ejercicio del servicio público se reconozca y tenga presente la cultura, historia y tradición del Municipio de SÚchil.

**REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

**I. Actuación Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión conducen su actuación con Transparencia, Honestidad, Lealtad, Cooperación, Austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

**II. Información Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñan sus funciones, empleo, cargo o comisión, conduciéndose conforme al principio de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública; así mismo serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen bajo su responsabilidad.

**III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en contratación pública o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y equidad; orientando sus decisiones a las necesidades e interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

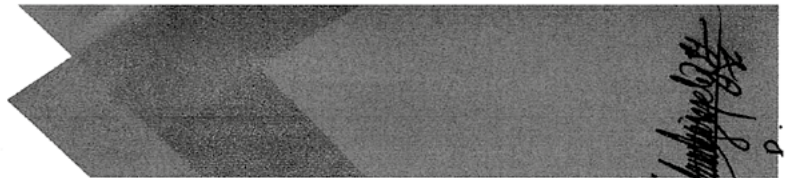
Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Emmanuél García Flores  
 Juan Manuel Hernández  
 Rosa Alba Jara Carrasco  
 Decalva Nájera A.

Leonar Juárez

MA CRISTINA DE LA TORRE P.  
 Calle Independencia S/N Zona Centro C.P 34900 SÚchil, Dgo, Mex





*o).-Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.*

*p).-Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Súchil, Durango.*

**IV. Programas Gubernamentales.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en el otorgamiento, operación de subsidios y apoyos correspondientes a programas gubernamentales, garantizan que los ejercicios de dichos programas se apegan a los valores de igualdad y no discriminación, así como los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. De igual forma, para la realización de trámites y prestación de servicios, atienden a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**V. Recursos Humanos.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o que en virtud de sus funciones, empleo, cargo o comisión tengan personal a su cargo se apegan a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, integridad, equidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y competencia al mérito, privilegiando los valores de igualdad y no discriminación.

**VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adquieren, y/o disfrutan de bienes públicos, así como aquellos que participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con honradez, eficacia, eficiencia, economía, disciplina y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**VII. Procesos de Evaluación.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, eficacia, imparcialidad, disciplina, objetividad y rendición de cuentas; atendiendo a los valores de interés público, respeto y gobierno abierto.

**VIII. Control Interno.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procesos en materia de control interno, requieren, generan, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para el ejercicio de sus funciones y se apegan a los principios de legalidad, imparcialidad, disciplina, objetividad, eficiencia, profesionalismo, integridad, equidad, y rendición de cuentas.

Asimismo, se ocupan de que el ejercicio de sus atribuciones se otorgue preferencia a los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación y liderazgo.

**IX. Procedimiento Administrativo.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procedimientos administrativos, respetan las formalidades esenciales del procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, integridad y equidad; atendiendo a los valores de interés público y respeto a los derechos humanos.

Emmanuel Garcia Flores  
 Leonor Juarez  
 Ma. Cristina de la Torre R.  
 Calle Independencia S/N Zona Centro C.P 34900 Súchil, Dgo, Mex

Leonor Juarez

MA. CRISTINA DE LA TORRE R.







**DE LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SU OBSERVANCIA**

**Artículo 16.** El Comité de Ética será el responsable de darle máxima publicidad y promoción a los valores y principios del Código de Ética, para que sean previstos como rectores en el H. Ayuntamiento de SÚchil, conforme a las circunstancias sociales y las políticas públicas promovidas conforme a la temporalidad de la misma.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control será el encargado de presentar, ante el H. Ayuntamiento de SÚchil, las modificaciones al contenido del Código de Ética, pudiendo originarse dicha modificación de las recomendaciones que emita el Comité de Ética.

**Artículo 18.** El Comité Ética deberá realizar las siguientes acciones:

I. Proponerle al Órgano Interno de Control las modificaciones que considere pertinentes al Código de Ética.

II. Promover medidas de formación y de prevención de actuaciones y conductas contrarias a los valores y principios que regulan el Código de Ética;

III. Garantizar que en la creación o modificación del Código de Ética se tome en cuenta la participación de la ciudadanía como la principal beneficiaria del servicio público municipal;

IV. Promover capacitaciones periódicas a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de SÚchil, en temas de ética, valores y principios, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

V. Formular recomendaciones para que los principios y valores establecidos en el Código de Ética se observen por las personas servidoras públicas, generando las condiciones para que la ciudadanía conozca los procedimientos para actuar en caso de que este sea infringido por alguna de las personas servidoras públicas.

VI. Las demás establecidas en el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

**Artículo 19.** Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

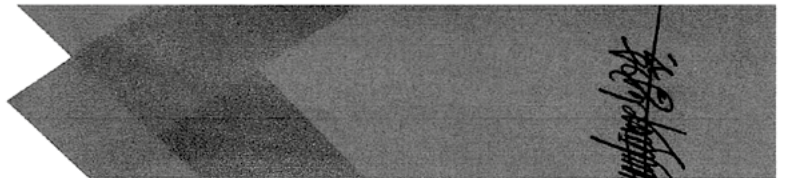
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de SÚchil, Durango; aprueba en todas y cada una de sus partes el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de SÚchil, Dgo; en la Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de Febrero de dos mil veintiséis, el cual entrara en vigor a partir de esta aprobación, ordenándose, desde este momento su publicación en la página web del municipio, así como en el Periódico Oficial del Estado de Durango

Leonor Juárez

MA CRISTINA DE LA TORRE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin:]*  
 Emmanuel Garcia Flores  
 Desealva Cisilino  
 Leonor Juárez  
 MA CRISTINA DE LA TORRE



**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango.

**TERCERO.** En un plazo máximo de noventa días hábiles a la aprobación del presente documento, para que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de SÚchil, Durango; involucradas en la aplicación del Código, generen el respectivo Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Conducta en el que se especifique 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 conforme a sus atribuciones y facultades.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Emmanuel Garcia Flores  
 Emmanuel Hernandez P.

*[Handwritten signature]*

Rosalba Gálvez M.  
 Aurora M. J. ...

Leonar Juarez

H<sup>a</sup> CRISTINA DE LA TORRE P.  
 Calle Independencia S/N Zona Centro C.P 34900 SÚchil, Dgo, Mex



Municipio de  
Tepehuanes

# “CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO”



MFC  
Avo. A. V. P. P. E. F.

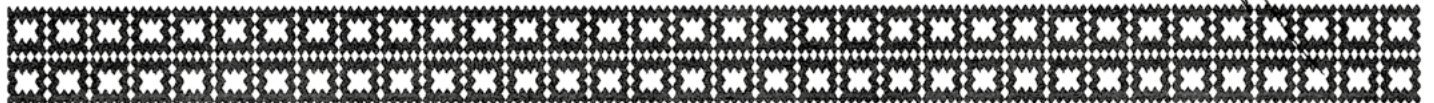
MFC

RS & RCR

EVR

F. R. S. S. ?

MLGG





# Municipio de Tepehuanes

## INTRODUCCIÓN

El actuar de las personas servidoras públicas en el municipio, deben encaminarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población.

Las personas servidoras públicas municipales, no debe permitir que influyan en su quehacer diario, juicios, conductas e intereses, con los que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en perjuicio del bienestar general de su municipio.

Las personas servidoras públicas debemos estar conscientes de que el servicio público es una misión que se legitima cuando se satisfacen las demandas y necesidades de la población en el actuar, y no cuando se persiguen beneficios individuales, para ello se debe tener el compromiso con el bien común.

Por cumplir con lo anterior, se requiere que en la función diaria de las personas servidoras públicas se realice con irrestricto cumplimiento a los derechos humanos, y con la debido cumplimiento de las leyes y normas respectivas, aplicando principios y valores éticos, con los cuales se genere confianza y estabilidad al interior de la población.

Por lo tanto, es esencial contar con un Código de Ética que regule la conducta de todas y cada una de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Municipal, el cual debe ser elaborado por el Órgano Interno de Control del Municipio de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y atendiendo a los Lineamientos para la Publicación del Código de Ética a que se refiere el artículo antes mencionado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de octubre de 2018 .

Así también se debe crear al interior de la Administración Pública Municipal y sus entes que lo conforman, los Comités de Ética respectivos, como órganos colegiados encargados de supervisar el cumplimiento del Código de Ética, así como de la forma en que los servidores públicos, deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad.

Para lograr los objetivos propuestos, se requiere que la actuación de las Personas Servidoras Públicas se enmarque en un sentido del correcto comportamiento humano, la moral, la virtud, el deber, y una cultura de responsabilidad social, y tener un enfoque integral de la actividad Municipal encaminada al bien común generando la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; 7 y 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre del 2018, donde establecen los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, continuas y evaluables que en materia de integridad y ética pública que emitan los entes públicos, siendo de observancia obligatoria y aplicación general para las

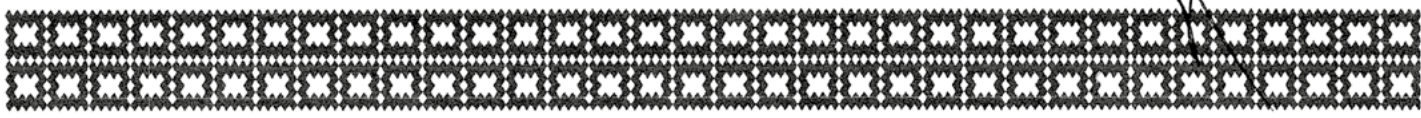
MFC Aseo A. V. rre F.

MLGG RCF

RSX

202-50

EUR





personas servidoras públicas para las personas servidoras públicas del Municipio de Tepehuanes, Durango; a través del Contralor Municipal, se emite el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de orden público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango; en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

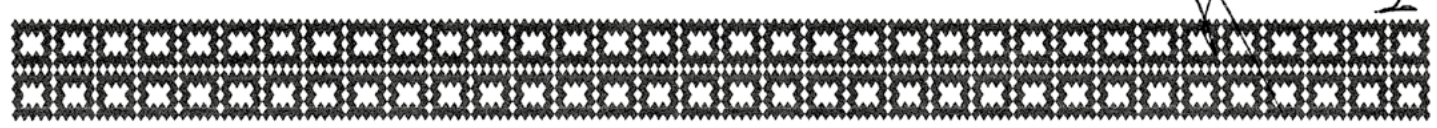
**Artículo 2.** El Código de Ética tiene como finalidades las siguientes:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango; para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios, valores y reglas de integridad fundamentales bajo los que se deben regir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango.
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública.
- V. Propiciar una cultura institucional para privilegiar la observancia de los principios, valores y reglas de integridad rectores del quehacer de las Dependencias Municipales Centralizadas;
- VI. Difundir entre la ciudadanía y la población en general información sobre la conducta bajo la que se deben conducir los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango;
- VII. Definir, en vinculación con la ciudadanía, los criterios de mejora que permitan generar un gobierno transparente, abierto y accesible;
- VIII. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables en la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- I. **Código.** El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango;

A. V. P. R. F. L. F.  
 MFC  
 R S F R C F  
 EUR  
 D R S R  
 H L G G





Municipio de  
Tepehuanes

II.- **Código de Conducta:** El instrumento, emitido por cada ente que conforma la Administración Pública en el H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

III. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango

IV. **Directrices.** Bases de actuación, a las que se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango, para la efectiva aplicación de los principios, en virtud del presente y conforme al numeral SÉPTIMO de los Lineamientos.

V. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en doce de octubre de dos mil dieciocho.

VI. **Principios.** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público a la que se encuentran sujetos los servidores públicos, en virtud del presente y conforme al numeral QUINTO de los Lineamientos.

VII. **Personas Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango, conforme a lo Dispuesto de los artículos 1º y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. **Reglas de Integridad.** Las Reglas de Integridad a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral OCTAVO de los Lineamientos;

IX. **Valores.** Cualidades consideradas correctas, a las cuales se encuentran sujetos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango, en virtud del presente y conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos y

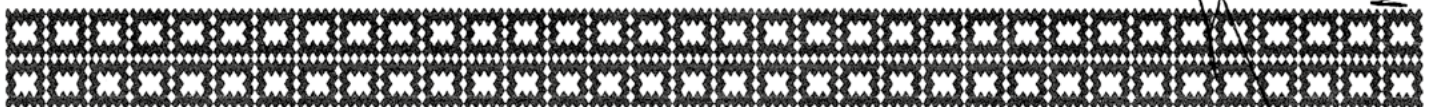
### PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión estarán sujetas a conducirse bajo los siguientes principios:

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

II. **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

VINCEN F  
 A. A. A.  
 MFC  
 RCR  
 RSF  
 EUR  
 MGG





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.

III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio 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.

IV. **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 permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. **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.

VI. **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. Además, deberán tener la capacidad para lograr los resultados u objetivos deseados en un tiempo razonable, enfocándose en la meta alcanzada sin necesariamente priorizar los recursos empleados.

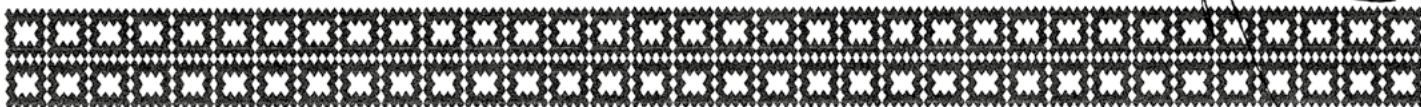
VII. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VIII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñan 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.

IX. **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.

A. V. ... F.  
 RCB MFC  
 RSX  
 EVR  
 MLGG

*[Handwritten signature]*





# Municipio de Tepehuanes

X. **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.

XI. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar 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.

XII. **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.

XIII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con 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.

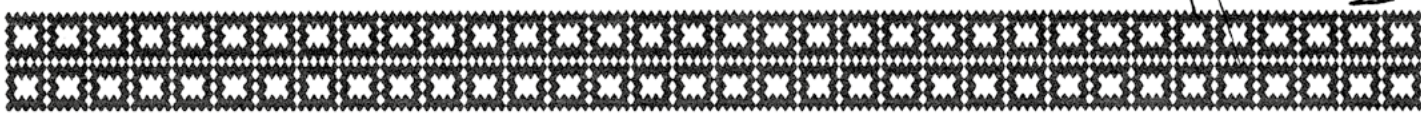
XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés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

XV. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las directrices siguientes:

I. 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;

MLGAG 212 SA EVR RSX RCE MFC AUGO A. V. P. F.





II. 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;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. 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;

V. 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;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; con 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;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

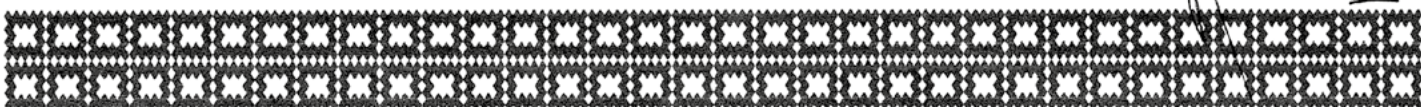
X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

**VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus unciones, empleo, cargo o comisión reconocen los valores siguientes:

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

MGG 2-5-20  
 EUR  
 RSK  
 RCF MFC  
 A. VIRRE, F.







VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son inherentes a la función pública.

IX. **Conciencia en el Bienestar Animal.** Las personas servidoras públicas propugnan por la protección a los animales, propician su bienestar, procurándoles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velando por su desarrollo natural, salud y evitando el maltrato y la crueldad animal.

X. **Democracia Participativa:** Las personas servidoras públicas garantizan la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales, mediante la promoción del diálogo con la sociedad civil, académicos, investigadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y en general, cualquier persona que tenga interés en generar un cambio positivo para el Municipio de Tepehuanes, Durango.

XI. **Gobierno Abierto.** Las personas servidoras públicas promueven la creación de políticas públicas y acciones de mejora que permitan atender de manera prioritaria las necesidades de la población, mediante la máxima publicidad de la información pública, garantizando la confianza depositada mediante el sufragio universal, desarrollando un gobierno abierto.

XII. **Respeto al Entorno Histórico, Cultural y Social.** Las personas servidoras públicas garantizan que en el ejercicio del servicio público se reconozca y tenga presente la cultura, historia y tradición del Municipio de Tepehuanes.

### REGLAS DE INTEGRIDAD

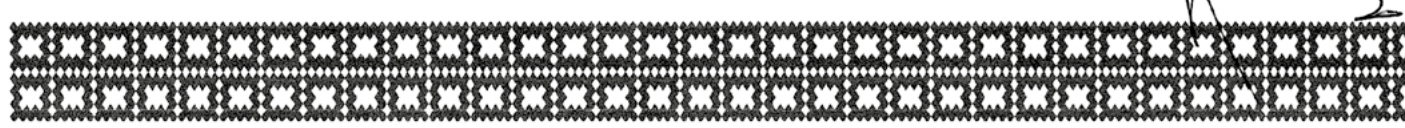
**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas, en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, para salvaguardar los principios rectores y valores observarán las siguientes reglas de integridad:

I. **Actuación Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión conducen su actuación con Transparencia, Honestidad, Lealtad, Cooperación, Austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

II. **Información Pública.** Las personas servidoras públicas que desempeñan sus funciones, empleo, cargo o comisión, conduciéndose conforme al principio de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública; así mismo serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen bajo su responsabilidad.

A. V. ...  
 RCR MFC  
 RCF  
 RST  
 EUR  
 MGG

*[Handwritten mark]*





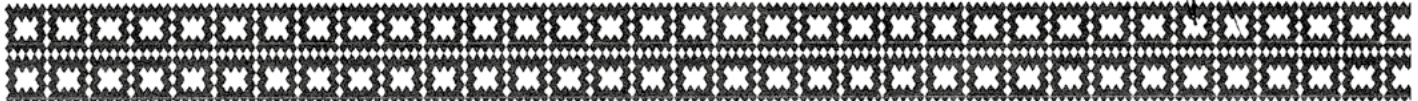
Municipio de  
Tepehuanes

**III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en contratación pública o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad y equidad; orientando sus decisiones a las necesidades e interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

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

- a).- *Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.*
- b).- *No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.*
- c).- *Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.*
- d).- *Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes*
- e).- *Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.*
- f).- *Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.*
- g).- *Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.*
- h).- *Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.*
- i).- *Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.*
- j).- *No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.*
- k).- *Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.*

MGG 22-52  
 EUR  
 RST  
 RCP  
 MFC  
 Aun. A U. - E





Municipio de Tepehuanes

l).-Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

m).-Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n).-Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ñ).-Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o).-Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

p).-Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el Municipio de Tepehuanes, Durango.

**IV. Programas Gubernamentales.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en el otorgamiento, operación de subsidios y apoyos correspondientes a programas gubernamentales, garantizan que los ejercicios de dichos programas se apegan a los valores de igualdad y no discriminación, así como los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. De igual forma, para la realización de trámites y prestación de servicios, atienden a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

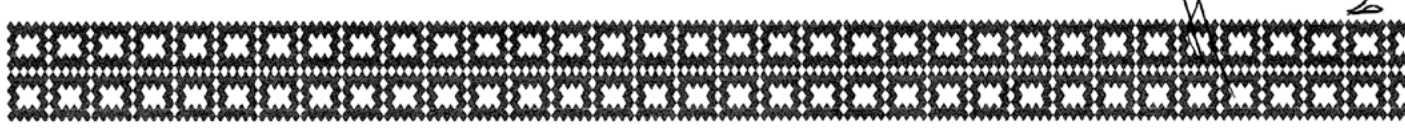
**V. Recursos Humanos.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o que en virtud de sus funciones, empleo, cargo o comisión tengan personal a su cargo se apegan a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, integridad, equidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y competencia al mérito, privilegiando los valores de igualdad y no discriminación.

**VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adquieren, y/o disfrutan de bienes públicos, así como aquellos que participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con honradez, eficacia, eficiencia, economía, disciplina y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**VII. Procesos de Evaluación.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, eficacia, imparcialidad, disciplina, objetividad y rendición de cuentas; atendiendo a los valores de interés público, respeto y gobierno abierto.

**VIII. Control Interno.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en los procesos en materia de control interno, requieren, generan, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para el ejercicio de sus funciones y se apegan a los principios

Ann. A. V. n. - F.  
 R S F R C R M F C  
 EUR  
 MUGS 2.2.55





# Municipio de Tepehuanes

de legalidad, imparcialidad, disciplina, objetividad, eficiencia, profesionalismo, integridad, equidad, y rendición de cuentas.

Asimismo, se ocupan de que el ejercicio de sus atribuciones se otorgue preferencia a los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación y liderazgo.

**IX. Procedimiento Administrativo.** Las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades participan en procedimientos administrativos, respetan las formalidades esenciales del procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, integridad y equidad; atendiendo a los valores de interés público y respeto a los derechos humanos.

**X. Desempeño permanente con integridad.** Las personas servidoras públicas conducen su actuar observando de manera, continua, ininterrumpida y permanente los principios establecidos en el presente Código, entendiéndolos como complementarios entre sí y preeminentes en la integridad de su investidura.

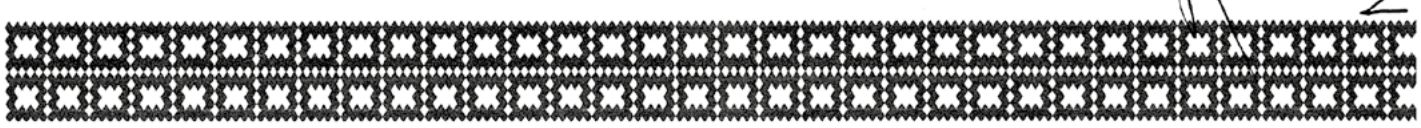
**XI. Cooperación con la Integridad.** Las personas servidoras públicas cooperan con la dependencia o entidad con la que laboran, y con las personas que en ella colaboran, así como con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**XII. Comportamiento Digno.** Las personas servidoras públicas se conducen en forma digna manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública y se obligan a evitar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión para fortalecer el desarrollo institucional deberán:

- I. Diseñar, modificar o actualizar los planes, programas o acciones a fin de que signifiquen el mayor beneficio posible a la población.
- II. Contar con la información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente para proveer de eficiencia la orientación hacia resultados.
- III. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación para el cumplimiento de las responsabilidades previstas para el Ayuntamiento por las disposiciones legales.
- IV. Utilizar de manera adecuada y óptima los recursos materiales que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- V. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento del área de que se trate.
- VI. Promover la adquisición únicamente de los insumos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios y que estos sean preferentemente amigables con el medio ambiente.

Aloc A Virre, F.  
MFC  
RCE  
RSE  
EUR  
2.7.5A  
MLGG





Municipio de  
Tepehuanes

VII. Crear, fomentar y fortalecer medidas de control interno que correspondan para evitar incurrir en responsabilidades legales.

VIII. Desarrollar una cultura institucional que permita conciliar la vida laboral con la vida personal para el pleno desarrollo individual.

IX. Promover el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.

X. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las personas servidoras públicas.

XI. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

XII. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

XIII. Fomentar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en código abierto para su reutilización.

XIV. Fomentar el uso de lenguaje no sexista o discriminatorio.

XV. Generar condiciones para garantizar a las personas discapacitadas la mejor accesibilidad posible en las oficinas gubernamentales.

XVI. Fomentar la innovación y creatividad en el quehacer institucional para mejorar el servicio público.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión y en el cumplimiento de sus funciones deberán atender de manera efectiva las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, en donde 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 presente Código de Ética.

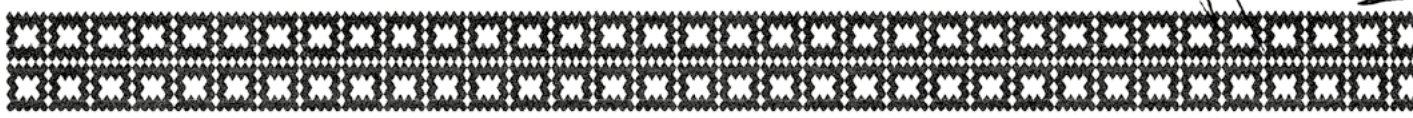
**MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas se capacitarán de manera continua, en materia de ética en el servicio público, el Comité de Ética será el responsable de promover dichas capacitaciones mediante cursos, talleres, conferencias y demás actividades que permitan difundir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el Código de Ética.

**Artículo 11.** Las capacitaciones promovidas por el Comité de Ética se realizarán al menos dos veces al año, independientemente de que las personas servidoras públicas titulares de las entidades y dependencias municipales desarrollen sus propias actividades de capacitación interna.

**Artículo 12.** El Comité de Ética difundirá los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía para dar a conocer los valores y principios con los que se rigen.

A. V. R. P. F.  
 A. C. O.  
 MFC  
 R. S. F.  
 R. C. E.  
 EUR  
 M. L. G. S.







Municipio de Tepehuanes

**Artículo 19.** Transgredir o incumplir el contenido del presente Código de Ética será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de acuerdo con los procedimientos previstos en los ordenamientos legales vigentes.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes, Durango, aprueba en todas y cada una de sus partes el presente **CÓDIGO DE ÉTICA** para los servidores públicos del Municipio de Tepehuanes, Durango; el cual entrará en vigor a partir del día 10 de marzo, día siguiente de darse a conocer en la reunión y aprobado por el Cabildo de este H. Ayuntamiento, para lo cual desde este momento se ordena su publicación en donde (página de internet oficial y Periódico Oficial del Estado y/ o Gaceta Municipal).

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango.

**TERCERO.** En un plazo máximo de noventa días hábiles a la aprobación del presente documento, para que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango; involucradas en la aplicación del Código, generen el respectivo Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés, así como el Código de Conducta en el que se especifique 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 conforme a sus atribuciones y facultades.

ALDO A VIREDY F.

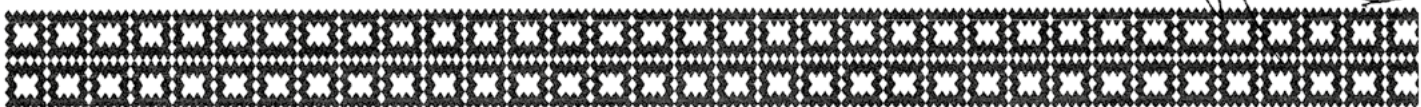
MFC

RCR

RSX

EUR

MIGG P. R. S. R.





**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N17-2026**

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-N17-2026**, relativa a la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE A PLATAFORMA PORTAL DE PAGOS 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.)**, el día el día **10 de mayo de 2026** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 19:30** horas en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **11 de mayo 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](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx) y [comiteadquisicionesdgo@gmail.com](mailto: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 el día **11 de mayo 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.comprastatal.durango.gob.mx](http://www.comprastatal.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-N17-2026	\$7,000.00	13 de mayo de 2026, a las 14:00 horas	20 de mayo de 2026, a las 11:00 horas	25 de mayo de 2026, a las 13:00 horas

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

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

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE A PLATAFORMA PORTAL DE PAGOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"	Servicio	1

**\*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 **26 de mayo de 2026, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

**IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios:** El idioma en que 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 10 DE MAYO 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 L. Abigail Abigail Sañiz	Revisó Ing. Rodrigo Fibres Cacho
--	--



**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N18-2026**

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-N18-2026**, relativa a la **"RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO FRESH Y ATENCIÓN CIUDADANA"** 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.)**, el día el día **10 de mayo de 2026** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 19:30** horas en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **11 de mayo 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](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx) y [comiteadquisicionesdgo@gmail.com](mailto: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 el día **11 de mayo 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](http://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-N18-2026	\$7,000.00	14 de mayo de 2026, a las 12:00 horas	20 de mayo de 2026, a las 13:00 horas	25 de mayo de 2026, a las 14:00 horas

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

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

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	"RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO FRESH Y ATENCIÓN CIUDADANA"	Servicio	1

**\*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 **26 de mayo de 2026, a las 14:00 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 10 DE MAYO 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
Ing. Tatiana Abigail Ayala Santibañez	Ing. Rodolfo Flores Escobedo



EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 15 de abril del presente año, los CC. Diputados Ernesto Abel Alanís Herrera, Sandra Lilia Amaya Rosales, María del Rocío Rebollo Mendoza, Héctor Herrera Núñez, Alejandro Mojica Narvaez, Martín Vivanco Lira, Gabriela Vázquez Chacón y Otniel García Navarro, integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, de la LXX Legislatura, presentaron Iniciativa de Decreto, mediante el cual SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia, integrada por los CC. Diputados Otniel García Navarro, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Delia Leticia Enriquez Arriaga, Gabriela Vázquez Chacón, Octavio Ulises Adame de la Fuente y Fernando Rocha Amaro; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** La Comisión de Justicia es competente para dictaminar sobre asuntos que impliquen expedición, reformas o adiciones a la legislación civil, penal y todo tipo de legislación sobre procuración y administración de justicia, conforme a lo dispuesto por el artículo 123 fracciones I y III de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango; En la Comisión de Justicia se encuentra turnada la iniciativa que tiene como propósito, reformar, adicionar diversos artículos a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Que, haciendo un ejercicio de **Jerarquía Normativa**, la Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de septiembre de 2024, se establece como la fuente suprema y obligatoria que mandata la reconfiguración del sistema de justicia en el Estado.

En este sentido, la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango** encuentra su sustento y validez en la estricta observancia de las "bases" establecidas en el artículo 116, fracción III de la Constitución Federal, las cuales imponen una **simetría constitucional** que las entidades federativas deben replicar para garantizar la unidad del orden jurídico nacional.

**TERCERO.** En ese sentido, debe considerarse que la adecuación del marco jurídico que rige la organización y funcionamiento del Poder Judicial constituye un elemento fundamental para garantizar una impartición de justicia eficaz, acorde con las necesidades actuales de la sociedad. En particular, la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango** establece las bases que regulan la integración, atribuciones y desempeño de los órganos jurisdiccionales, así como las obligaciones de las personas servidoras públicas encargadas de la función judicial.

Bajo esta premisa, la reforma a dicho ordenamiento se orienta a fortalecer las capacidades institucionales del Poder Judicial, optimizar su funcionamiento y consolidar principios como la imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y acceso efectivo a la justicia, en concordancia con el marco constitucional, dichas modificaciones buscan actualizar las disposiciones legales para responder a las exigencias contemporáneas en materia de impartición de justicia, garantizando que los órganos jurisdiccionales actúen con mayor eficacia, transparencia y responsabilidad, en beneficio de la sociedad duranguense y del adecuado ejercicio del Estado de Derecho.

**CUARTO.** Así mismo derivado de la resolución emitida por el **Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación** el 23 de marzo de 2026, al resolver las Acciones de **Inconstitucionalidad 95/2025 y 102/2025**, se determinó que diversos preceptos de nuestra legislación local contravenían el pacto federal.

Por tanto, la presente reforma es un mandato de cumplimiento **obligatorio** para sanar dichas inconstitucionalidades, ajustando la estructura del Tribunal de Disciplina Judicial y las facultades del Órgano de Administración al marco supremo de la Unión, estas instituciones, encargadas de la administración, disciplina e impartición de justicia, son auxiliares fundamentales que deben sujetarse a principios de transparencia y rendición de cuentas. Por ello, es imperativo armonizar la duración de los cargos de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial a seis años y su presidencia a dos años, así como ratificar la máxima publicidad en las sesiones del Pleno, asegurando que el Poder Judicial de Durango recupere su viabilidad constitucional y actúe de cara a la ciudadanía.

**QUINTO.** Que, para seguir dando cumplimiento integral a la obligación impuesta por la reforma a la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, y una vez que fue efectuada la diversa en la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango**, el siguiente paso consistió en llevar a cabo las adecuaciones a las normas secundarias que de ella emanan, entre las que se encuentra la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango**.

En ese contexto, resulta indispensable armonizar dicho ordenamiento con el nuevo diseño constitucional, a efecto de dotar de coherencia, funcionalidad y eficacia al sistema de impartición de justicia en la entidad, garantizando que las disposiciones legales reflejen los principios, bases y directrices establecidos en el marco constitucional vigente.



Permitiendo que estas reformas fortalezcan la estructura orgánica del Poder Judicial, precisar las atribuciones de sus órganos, así como mejorar los mecanismos de coordinación, control y evaluación del desempeño institucional, con el propósito de consolidar una justicia más eficiente, transparente y acorde a las exigencias sociales actuales.

De igual manera, la actualización de la legislación secundaria contribuye a brindar certeza jurídica, tanto a las personas servidoras públicas encargadas de la función jurisdiccional como a las y los justiciables, asegurando que la actuación de los órganos jurisdiccionales se rija bajo principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, en estricto apego al Estado de Derecho.

**SEXTO.** Que, en mérito de lo anterior, y con el objetivo de abonar al quehacer diario en la impartición y administración de justicia, se presenta la iniciativa como un instrumento orientado a perfeccionar el marco jurídico aplicable, a efecto de contar con disposiciones más claras, funcionales y acordes a las actividades que realizan cotidianamente las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial del Estado de Durango.

**SÉPTIMO.** Que, en el proceso de estudio, análisis y discusión de la iniciativa en el seno de la Comisión dictaminadora, se advirtió la necesidad de realizar un ajuste técnico al proyecto de decreto, consistente en la adición de un artículo transitorio, con el objeto de precisar el régimen de implementación y operatividad de lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

Lo anterior, a efecto de delimitar con claridad los efectos jurídicos, alcances normativos y temporalidad en la aplicación de la disposición referida, particularmente en lo concerniente a la integración, instalación y funcionamiento de la instancia de coordinación prevista en dicho precepto, evitando vacíos normativos o interpretaciones disímiles que pudieran incidir en su correcta ejecución, la incorporación del artículo transitorio atiende a criterios de técnica legislativa, garantizando la congruencia sistemática del decreto, así como la certeza jurídica en su aplicación, al establecer disposiciones claras que permitan una adecuada transición y puesta en marcha de la reforma aprobada.

En ese sentido, la iniciativa tiene como propósito fortalecer la seguridad jurídica y la independencia judicial, mediante el perfeccionamiento de los procedimientos de readscripción de las personas juzgadoras con base en criterios objetivos, así como la incorporación de mecanismos institucionales que favorezcan una adecuada coordinación entre los órganos del Poder Judicial, como lo es la creación de una instancia de articulación interna que permita optimizar la toma de decisiones y el funcionamiento del sistema judicial.

De esta manera, las reformas propuestas a la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango** contribuyen a consolidar un **Poder Judicial más eficiente, transparente y organizado, garantizando que la impartición de justicia se realice bajo principios de legalidad, imparcialidad y profesionalismo**, en beneficio de la sociedad duranguense y en pleno respeto al Estado de Derecho.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, **es procedente**, con las adecuaciones realizadas a la misma, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango; en virtud de considerar que las mismas, obedecen al mejoramiento de forma y fondo jurídicos.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

#### DECRETO No. 394

**LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se reforman los artículos 8, 11, 12, 16, 20, 41, 47, 51, 65, 90, 95, 96, 124, 126, el CAPÍTULO I, del TÍTULO SEXTO, 164, 169, 170, 175, SECCIÓN TERCERA, SECCIÓN CUARTA y el CAPÍTULO II, DEL TÍTULO SEXTO, 189, 195, 216, 224, 257 y 278; se adicionan: al artículo 11, la fracción XIII y la anterior se recorre de manera subsecuente y pasa a ser la fracción XIV, un párrafo tercero al artículo 95, el artículo 124 BIS, y la fracción LXIII al artículo 170; se deroga la fracción XVI, del artículo 16, todos de la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango**, para quedar como sigue:



**ARTÍCULO 8.** Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes, durarán en el ejercicio de su encargo nueve años, podrán ser reelectos y, si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen la Constitución Federal, la Constitución Local y la legislación aplicable en materia de Responsabilidades. Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal de Disciplina durarán en su encargo seis años, y no podrán ser reelectos.

**ARTÍCULO 11. ...**

I a XI ...

XII. Garantizar el acceso a la justicia para personas pertenecientes a grupos vulnerables, ya sea emitiendo sus resoluciones en formato de lectura fácil o realizando ajustes razonables al procedimiento para su mejor comprensión y tutela eficaz de sus derechos;

XIII. Requerir a las personas titulares de los juzgados en los casos donde se determine la reposición del procedimiento, que informen sobre el cumplimiento de los actos jurisdiccionales ordenados, con el objeto de preservar el principio de plazo razonable, y;

XIV. Las demás que expresamente les confiere esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12. ...**

Las sesiones tendrán carácter de ordinarias o extraordinarias, serán públicas y excepcionalmente podrán ser privadas, en su caso, solemnes, según lo disponga la Constitución Local, esta Ley o el Pleno del Tribunal Superior de Justicia mediante el acuerdo correspondiente. La convocatoria respectiva dará a conocer el carácter de la sesión, según sea el caso.

Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez cada quince días, y las extraordinarias cuando sea necesario, a juicio de la presidencia o de quien le sustituya en el cargo, así como a solicitud de cuando menos una tercera parte de las Magistradas y los Magistrados.

...

...

**ARTÍCULO 16. ...**

I a XV. ...

**XVI. DEROGADA**

XVII a XIX. ...

**XX. Hacer del conocimiento a la autoridad competente, los hechos que puedan ser constitutivos de delito y que sean atribuidos a servidores públicos del Poder Judicial del Estado;**

XXI a XXX. ...

**ARTÍCULO 20.** En contra de los acuerdos del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, podrá interponerse el recurso de reclamación ante el Pleno del **Tribunal Superior de Justicia**, siempre que se haga por escrito, se funde en derecho y se interponga por la parte interesada, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o al que haya tenido conocimiento.



...

#### ARTÍCULO 41...

...

Independientemente de la región por la que hayan sido electos las Juezas y los Jueces, podrán ser readscritos por el Órgano de Administración del Poder Judicial, con base en criterios objetivos, y atendiendo a los requisitos y procedimientos que establezca el propio órgano mediante acuerdos generales. Las decisiones del Órgano de Administración del Poder Judicial, en materia de readscripción de Juezas y los Jueces, podrán ser impugnadas por los interesados **en primera instancia ante dicho Órgano de Administración y en segunda instancia ante el Tribunal de Disciplina Judicial, en ambas instancias se resolverá legalmente con mayoría de tres votos y conforme a los acuerdos generales que se emitan para su tramitación.**

...

#### ARTÍCULO 47. ...

Los jueces, cuando lo estimen necesario en el ejercicio de sus funciones, requerirán el auxilio de la fuerza pública, motivando la necesidad de la medida para los efectos del último párrafo del artículo 2 de esta ley; y si no lo obtuvieren o no fuere suficiente, lo solicitarán en términos del artículo 98, fracción XXIX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto del Órgano de Administración del Poder Judicial

**ARTÍCULO 51.** La jurisdicción de primera instancia en materia penal estará a cargo de los Jueces de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y **Jueces de Ejecución**, en los términos de la legislación procesal de la materia.

**ARTÍCULO 65.** Son obligaciones y facultades de los Jueces del Tribunal Laboral Burocrático las establecidas en el artículo 46 de la presente Ley, a excepción del ejercicio de la función notarial.

#### ARTÍCULO 90. ...

I a III. ...

IV. Decretar, cuando proceda, la suspensión, remoción o cese del Secretario General, así como del resto del personal jurídico y administrativo del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes, dando aviso, según corresponda, al Tribunal de Disciplina Judicial y al Órgano de Administración del Poder Judicial;

V a XII. ...

...

**ARTÍCULO 95.** El Tribunal de Disciplina es un órgano del Poder Judicial, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, que tiene por objeto la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos que desempeñan funciones jurisdiccionales en el Poder Judicial, así como la resolución de los recursos de revisión en los procedimientos administrativos del personal administrativo, tratándose de faltas graves, **o en materia de readscripción de Juezas y los Jueces.**

De igual forma, el Tribunal de Disciplina Judicial es el órgano del Poder Judicial, encargado de la evaluación y seguimiento del desempeño de las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, **del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes y las Juezas y los Jueces del Poder Judicial.**

**Así como, de las personas servidoras públicas que ejercen funciones jurisdiccionales o cuyas funciones incidan directamente en la misma.**

...



**ARTÍCULO 96.** La Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial durará **dos años**, la ocupará la candidatura que haya obtenido el mayor número de votos en la elección que corresponda y se renovará de manera rotatoria en los términos señalados en la Constitución Local.

Las Magistradas y los Magistrados que integren el Tribunal de Disciplina Judicial durarán en su encargo **seis años** y no podrán ser reelectos para un nuevo periodo. Ejercerán su función con independencia e imparcialidad. Durante su encargo solo podrán ser removidos en los términos del Título Séptimo de la Constitución Local.

**ARTÍCULO 124.** En los procesos de evaluación del desempeño de las **Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistratura del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes, las Juezas y los Jueces del Poder Judicial, se deberán evaluar al menos, los siguientes criterios e indicadores:**

I a VI. ...

**ARTÍCULO 124 BIS.** Los procesos de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, a que se refiere el párrafo tercero del artículo 95, de esta Ley, se llevarán a cabo conforme a los Acuerdos Generales que al efecto emita el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

**ARTÍCULO 126.** Los procesos de evaluación del desempeño de las **Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Justicia para Adolescentes y de las Juezas y los Jueces del Poder Judicial, podrán ser de carácter ordinario, extraordinario y de seguimiento.**

## TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

### CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

**ARTÍCULO 164.** El Pleno se conforma por las cinco personas integrantes del Órgano de Administración, a quienes se les denominará **Comisionada y Comisionado**, bastará la presencia de cuatro de ellas para sesionar. La Presidencia del Órgano será electa por la mayoría de sus integrantes por un periodo de dos años y quien la ocupe no podrá ostentarla de nueva cuenta.

**ARTÍCULO 169.** Los acuerdos del Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial, se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes presentes y por mayoría calificada de cuatro votos, cuando se trate de los casos previstos en las fracciones I, II, XXIII, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLVI, XLIX, LVII, LVII, LIX y LX, del artículo 170 de esta Ley. Sus integrantes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal calificado por el Pleno del Órgano de Administración o cuando no hayan asistido a la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

...  
...

**ARTÍCULO 170.** Son facultades y obligaciones del Órgano de Administración del Poder Judicial:

I a III. ...

**IV. A propuesta de la Junta de Coordinación, adscribir o readscribir a las Juezas y Jueces de Primera Instancia a los Juzgados correspondientes.**

V a XLV. ...



**XLVI. Convocar a congresos**, reuniones de trabajo o conversatorios, de Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior; para lo cual podrá tomar en consideración la opinión de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial;

XLVII a LX. ...

**LXI.** Designar al Comisionado integrante de la Comisión de Administración del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes;

**LXII.** Determinar la suspensión de labores, términos o plazos, que correspondan en su caso; a solicitud del Tribunal Superior de Justicia, o cuando por acuerdo del propio Órgano de Administración así corresponda; y

**LXIII. Resolver en primera instancia y con mayoría de tres votos, las controversias relacionadas con los procesos de readscripción de Juezas y Jueces. Para la elaboración del proyecto de resolución de la controversia se designará a un integrante de la Comisión de Control Interno y será resuelta por el pleno del Órgano de Administración.**

...  
...

**ARTÍCULO 175.** El Órgano de Administración del Poder Judicial contará con una Junta de Coordinación que dependerá administrativamente de éste, pero fungirá como 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.

La Junta de Coordinación estará encabezada por la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración del Poder Judicial, y se integrará además por las personas titulares de las presidencias del Tribunal Superior Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes; además contará con una Secretaría Técnica, cuya persona titular será designada por la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración, y se encargará de levantar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta de Coordinación, así como de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos que de ella deriven.

...

SECCIÓN TERCERA  
DE LA PRESIDENCIA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

SECCIÓN CUARTA  
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO II  
DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

**ARTÍCULO 189.** ...

I a VI. ...

**VII. Dirección de Estadística y Planeación;**

VIII a XI

...  
...  
...

**ARTÍCULO 195.** ...

I a III. ...

**IV.** Cubrir las erogaciones extraordinarias, que sean distintas a las que se refieren las tres fracciones anteriores y de las cuales conocerá y resolverá directamente el Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial a propuesta de su Presidencia, con la aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial;

V a XIII...



...

**ARTÍCULO 216.** La Dirección de Estadística y Planeación deberá efectuar la labor de recopilación de datos que se originen con motivo de las funciones jurisdiccionales de los órganos depositarios del Poder Judicial, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I a XII. . .

**ARTÍCULO 224.** El Centro de Convivencia Familiar es un órgano administrativo del Poder Judicial, con autonomía técnica y operativa, cuya administración dependerá del Órgano de Administración y estará integrado por el personal necesario para su correcta operación en los términos de los acuerdos generales que el propio Órgano de Administración determine. La persona titular de dicho Centro será designada por el Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial a propuesta de su presidencia.

....

**ARTÍCULO 257.** Las licencias económicas del personal del Órgano de Administración del Poder Judicial, serán concedidas por el Pleno del propio Órgano; las de los jueces por el propio Órgano de Administración, a través de la Comisión de Administración; las de los actuarios ejecutores adscritos al Departamento de Actuaría de Ejecución, por la Comisión de Administración del Órgano de Administración; y las del personal de los juzgados, por el Juez correspondiente, quien deberá dar aviso inmediato al Órgano de Administración del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 278.** ...

...

**Para ser oficial judicial, se requiere:**

I. ...

II. Poseer título o constancia de estudios o prácticas en ramas que tienen que ver con la escritura de documentos, toma de dictado, manejo de computadoras o similares;

III a VI. ...

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

**SEGUNDO.** En lo relativo a lo establecido en los artículos 8 y 96, del presente Decreto, y en términos de lo ordenado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver las Acciones de Inconstitucionalidad 95/2025 y su acumulada 102/2025, en sesión pública de fecha 23 de marzo de 2026, las personas que actualmente ocupan las Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, continuarán en sus cargos hasta la conclusión de los períodos para los cuales fueron electos; y será a partir de los procesos electorales siguientes, en los que se ajustarán los períodos por los que contendrán las personas que busquen ser electos en estos cargos, así como los períodos de duración de la presidencia de dicho órgano.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor del presente decreto, la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración contará con un plazo no mayor a 15 días para la designación de la Secretaría Técnica a la que se refiere el segundo párrafo del Art. 175 del presente decreto.

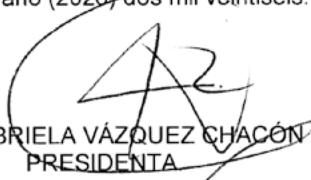
**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.


El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.

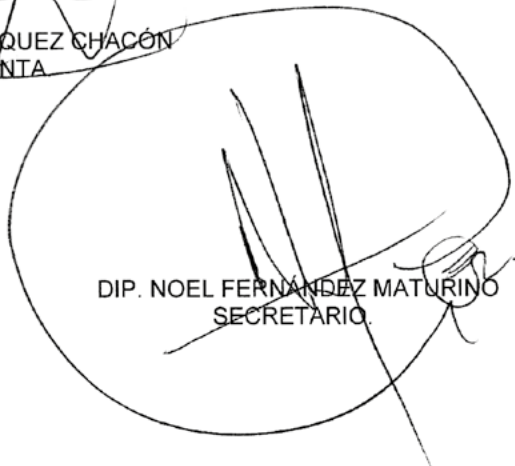


Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (30) treinta días del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.



  
DIP. GABRIELA VÁZQUEZ CHACÓN  
PRESIDENTA

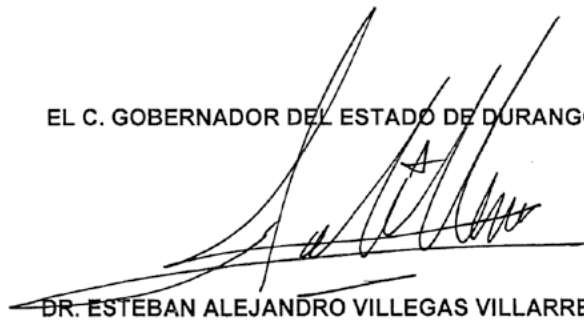
  
DIP. ANA MARÍA DURÓN PÉREZ  
SECRETARÍA.

  
DIP. NOEL FERNÁNDEZ MATURINO  
SECRETARIO.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO., A LOS (07) SIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO (2026) DOS MIL VEINTISÉIS.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO



DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

En diversas fechas, fueron presentadas a esta LXX Legislatura, Iniciativas de Decreto; la primera presentada por los CC. Diputados Alejandro Mojica Narvaez, Verónica González Olguin, Gabriela Vázquez Chacón, Julián César Rivas B Nevárez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, por la que se expide LA LEY QUE REGULA LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS EN EL ESTADO DE DURANGO; la segunda presentada por los CC. Diputados Héctor Herrera Núñez, Sandra Lilia Amaya Rosales, Alberto Alejandro Mata Valadez, Georgina Solorio García, Octavio Ulises Adame de la Fuente, Nadia Monserrat Milán Ramírez, Flora Isela Leal Méndez, Otniel García Navarro, Bernabé Aguilar Carrillo, Delia Leticia Enriquez Arriaga, Cynthia Montserrat Hernández Quiñones y José Osbaldo Santillán Gómez, integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación", por la que se expide LA LEY DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMOBILIARIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO; mismas que fueron turnadas a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, integrada por los CC. Diputados Verónica González Olguin, Octavio Ulises Adame de la Fuente, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Flora Isela Leal Méndez, Fernando Rocha Amaro y Georgina Solorio García; Presidenta, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

Con fecha 19 de septiembre de 2025, le fue turnada a la Comisión la primera de las iniciativas, así mismo, con fecha 21 de enero de 2026, fue turnada a la Comisión la segunda de las iniciativas, ambas descritas en el proemio del presente.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS INICIATIVAS

La primera de las iniciativas presentada por las y los Diputados integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXX Legislatura, tiene por objeto incorporar en el marco jurídico estatal, la Ley que Regula los Servicios Inmobiliarios en el Estado de Durango, con la finalidad de reglamentar la prestación de los servicios inmobiliarios y la promoción de bienes inmuebles en la entidad, a fin de otorgar certeza jurídica a las operaciones que se realicen en dicho ámbito; profesionalizar la actividad inmobiliaria, proteger a las personas usuarias y fortalecer la transparencia y confianza en el mercado inmobiliario.

La segunda de las iniciativas presentada por las y los Diputados integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación" de la LXX Legislatura, tiene como propósito expedir la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Durango, la cual tiene como finalidad regular la prestación de los servicios en materia inmobiliaria estableciendo mecanismos de registro, acreditación y capacitación a las personas que los prestan, con el objeto de otorgar certeza jurídica en este tipo de operaciones, proteger a las personas usuarias y prevenir prácticas irregulares en la compraventa y arrendamiento de bienes inmuebles.

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** - Que el Honorable Congreso del Estado de Durango, es competente para legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, de conformidad con lo previsto en los artículos 73 fracción XXIX-C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes, conforme a leyes federales.

**SEGUNDO.** - Que la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de la LXX Legislatura de este Honorable Congreso, tiene plenamente justificada su competencia y facultad para conocer, resolver y dictaminar sobre la materia del asunto que se analiza de conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**TERCERO.** - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4º, el derecho humano de toda persona a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, lo cual impone a las autoridades de los tres órdenes de gobierno la obligación de establecer las condiciones normativas, institucionales y materiales necesarios para su cumplimiento efectivo.

**CUARTO.** - Ahora bien, es importante mencionar que nuestra Entidad desde hace varios años ha destacado por su gran desarrollo inmobiliario, incrementando su actividad en comercialización, intermediación, administración, consultoría, valuación y asesoría de financiamiento de inmuebles.

En ese contexto, dicha actividad se realiza por personas llamadas Agentes Inmobiliarios que son los encargados de prestar los diversos servicios en materia inmobiliaria, sin embargo, en la actualidad se carece de un marco normativo que regule el ejercicio de esta actividad en donde se establezcan derechos y obligaciones relacionadas con la actividad inmobiliaria.



**QUINTO.** – Con las presentes iniciativas se busca regular la actividad inmobiliaria, a fin de que las personas que soliciten dichos servicios puedan tener certeza jurídica sobre los trámites que realiza la persona en materia inmobiliaria, con la intención de no poner en riesgo el patrimonio de las partes involucradas.

**SEXTO.**– Es por ello que la Comisión Dictaminadora una vez realizado un análisis exhaustivo a las iniciativas referidas en el proemio del presente, encontramos que las mismas contienen diversas similitudes en cuanto a la intención, preocupación, motivación y propuesta, con sus respectivas particularidades, pero con el único propósito de contar en el Estado con un instrumento jurídico que permita reglamentar y establecer lineamientos acerca de los servicios que prestan los Agentes Inmobiliarios; su objetivo fundamental es el establecimiento de derechos y obligaciones relacionados con la actividad inmobiliaria para dar certeza a quienes ante la ausencia de un marco jurídico, se ven expuestos a asumir riesgos que en ocasiones los lleva a perder su patrimonio, además contienen una serie de requisitos dirigidos a fortalecer la confianza y credibilidad de las actividades que realizan dichos agentes.

Asimismo, dichas propuestas contemplan la creación de un Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, con el objetivo de regularizar y transparentar la actividad inmobiliaria, mediante la inscripción en el mismo de las personas físicas y morales.

Para poder estar inscrito en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, es necesario cumplir con una serie de requisitos ante la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, tales como capacitación, actualización y profesionalización. De igual forma, se requiere de identificación oficial vigente, cédula RFC, comprobante de domicilio fiscal y convencional, registro de contrato de adhesión en la PROFECO y carta de no antecedentes penales, principalmente, entre otros.

En este tenor, es pertinente señalar que la expedición de esta propuesta de Ley tiene como objeto entre otros que el público en general identifique plenamente a los Agentes Inmobiliarios calificados, esto con el fin de evitar que los ciudadanos sean sujetos de abusos y fraudes.

**SÉPTIMO.** - Coincidimos con los iniciadores en que el crecimiento urbano acelerado y la expansión del mercado inmobiliario en diversos municipios del Estado de Durango, han generado nuevas dinámicas económicas, sociales y territoriales que requieren de una regulación integral, moderna y eficaz, orientada a garantizar certeza jurídica, transparencia y equidad en las operaciones inmobiliarias, por lo que consideramos que es necesario reglamentar la actividad inmobiliaria con el objeto de fomentar la legalidad en las actividades desarrolladas por los profesionales inmobiliarios, para brindar certidumbre jurídica a particulares e inversionistas, en las operaciones que se lleven a cabo en el Estado en este rubro.

**OCTAVO.** – Las y los integrantes de la Comisión que dictaminó, estimaron pertinente precisar que de un análisis de ambas iniciativas se consideró que la denominación de la normatividad que se propone en las iniciativas en mención sea "Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Durango", la cual se rige bajo las siguientes directrices:

- Regular la prestación de los servicios inmobiliarios en el Estado de Durango.
- Brindar certeza jurídica y transparencia en las operaciones inmobiliarias que se realicen en la Entidad.
- Proteger los derechos de las personas usuarias.
- Creación del Registro Estatal de las y los Agentes Inmobiliarios, para identificar fácilmente a los asesores calificados.
- Establecer los derechos y obligaciones de las y los Agentes Inmobiliarios.
- Profesionalizar y regular la actuación de agentes y agencias inmobiliarias.
- Prevenir y sancionar prácticas irregulares y fraudes inmobiliarios.
- Establecer procedimientos eficaces a través de la presente Ley para la defensa tanto de los agentes como de las y los ciudadanos que solicitan sus servicios.
- Prever las infracciones y sanciones ante el incumplimiento de la Ley, que se proponen en la misma.



**NOVENO.** - Conviene tener presente que este proyecto de dictamen es el resultado de diversas mesas de trabajo que se llevaron a cabo con asesores de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango, en las cuales se llevó a cabo un análisis objetivo, profundo y a detalle de cada uno de los temas que en el mismo se involucran, en las que aportaron opiniones y propuestas en la aplicación de los trámites, en sus respectivas áreas, mismo que fueron incorporados en el presente.

**DÉCIMO.**- No pasa por alto para la dictaminadora, que en cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios, así como por los artículos 167 Sexies, fracción I, y 184 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, la Comisión por conducto de la Unidad de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas, solicitó a la Secretaría de Finanzas y de Administración la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas en estudio, de las cuales al respecto no se ha recibido respuesta alguna; así mismo mediante los oficios correspondientes se solicitó opinión a la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y a la Secretaría de Desarrollo Económico respectivamente, recibiendo respuesta en los siguientes:

- Oficio con fecha 05 de noviembre de 2025, No. SEDECO. SP.0100.0429.25, suscrito por el Lic. Fernando Miguel Rosas Palafox Secretario de Desarrollo Económico del Estado, en el cual manifiesta su opinión respecto a la iniciativa presentada por los integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, en materia de la Ley de Servicios Inmobiliarios, en el cual sugiere varias observaciones respecto de la iniciativa en mención y finaliza manifestando que del análisis de los artículos 21 a 34, se observa que la Secretaría ejecutará órdenes de visita, verificaciones, sanciones y emitirá resoluciones que podrán ser impugnadas, así como resolver el recurso de revisión que se promueve ante la Secretaría, por ello deberá armonizarse la legislación actual y precisarse en los transitorios una reforma al artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, donde se otorguen facultades en materia inmobiliaria a la Secretaría de Desarrollo Económico, para vigilar la correcta aplicación de la Ley que regula las actividades inmobiliarias. De la misma forma, se debe establecer que tiene facultades para vigilar, verificar y sancionar el incumplimiento a la citada Ley.
- Oficio con fecha 06 de noviembre de 2025 No. CGAJ-CACC-3229/2025, suscrito por el Consejero General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, M.D.E. Luis Arturo Azpilcueta García, en el cual manifiesta su opinión respecto a la iniciativa presentada por los integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, en materia de la Ley de Servicios Inmobiliarios, en el cual sugiere varias observaciones respecto de la iniciativa en mención y puntualiza que además de atender las observaciones, resulta necesario realizar un análisis respecto de si la Secretaría de Desarrollo Económico cuenta con las facultades legales y administrativas necesarias, para asumir las atribuciones que este proyecto le confiere; en caso de que dichas facultades no se encuentren expresamente contempladas en su marco jurídico vigente, deberá valorarse la pertinencia de promover las modificaciones correspondientes a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; con el propósito de dotar a la Secretaría de las atribuciones requeridas, para la correcta implementación y operatividad de las acciones previstas en el presente proyecto.
- Oficio con fecha 07 de abril de 2026 No. CGAJ-CACC-1173/2026 suscrito por el Consejero General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, M.D.E. Luis Arturo Azpilcueta García, en materia de Servicios Inmobiliarios, en el cual manifiesta su opinión respecto a la iniciativa presentada por los integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación", en el cual sugiere varias observaciones respecto de la iniciativa en mención. Y concluye: que se cuenta con el oficio número SFA.15AF.15-A.2.2.SSE/431/2026, por el cual la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, refiere que *"En relación a la expedición de la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Durango, se determina impacto presupuestario, ya que su implementación genera erogación de recursos para su operatividad total"*, documento que se anexa al presente.
- Oficio con fecha 26 de marzo de 2026, No. SEDECO. SP.0100.0113.2026, suscrito por el Lic. Fernando Miguel Rosas Palafox Secretario de Desarrollo Económico del Estado, en el cual manifiesta su opinión respecto a la iniciativa presentada por los integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación", en materia de la Ley de Servicios Inmobiliarios, en el cual sugiere varias observaciones respecto de la iniciativa en mención y finaliza manifestando: que del análisis de la iniciativa, se observa que la Secretaría ejecutará órdenes de visita, verificaciones, sanciones y emitirá resoluciones que podrán ser impugnadas, así como resolver el recurso de revisión que se promueve ante la Secretaría, por ello deberá armonizarse la legislación actual y precisarse en los transitorios una reforma al artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, donde se otorguen facultades en materia inmobiliaria a la Secretaría de Desarrollo Económico, para vigilar la correcta aplicación de la Ley que regula las actividades inmobiliarias. De la misma forma, se debe establecer que tiene facultades para vigilar, verificar y sancionar el incumplimiento a la ley.



Así mismo, se deberá precisar la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, para embestir a su titular de facultades para expedir actos administrativos, imponer sanciones y resolver recursos, ajustando su estructura interna para la creación de las áreas operativas correspondientes, así como valorar su impacto presupuestal.

Observaciones que fueron consideradas al momento de realizar el presente, arribando a la conclusión de que las iniciativas en estudio generan impacto presupuestario.

**DÉCIMO PRIMERO.** - La propuesta de Ley consta de treinta y seis artículos, divididos en nueve capítulos cuyos contenidos son los siguientes:

El Capítulo Primero denominado Disposiciones Generales, establece que la Ley es de orden público e interés general y tiene como finalidad regular los servicios inmobiliarios en el Estado de Durango, así como un glosario de términos sobre lo que deberá entenderse por Agente Inmobiliario, Bienes Inmuebles, Capacitación, Licencia, Registro y Persona Usuaria, entre otros.

El Capítulo Segundo llamado de las Atribuciones de la Secretaría, determina las atribuciones que tendrá la Secretaría de Desarrollo Económico en materia de servicios inmobiliarios entre los que destaca otorgar y revalidar las licencias, operar el Registro Estatal, realizar visitas de verificación, aplicar sanciones, brindar asesoría a las personas usuarias y promover la capacitación de los Agentes Inmobiliarios, entre otras no menos importantes.

El Capítulo Tercero denominado Del Consejo Estatal de Servicios Inmobiliarios, establece la forma en que debe integrarse el Consejo Estatal de Servicios Inmobiliarios como órgano colegiado de consulta, así como su funcionamiento y atribuciones, entre las que destacan la aprobación del Código de Ética de Servicios Inmobiliarios, la propuesta de políticas públicas y la emisión de opiniones en materia inmobiliaria, entre otras más.

El Capítulo Cuarto intitulado Del Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, prevé la creación y funcionamiento del Registro, asimismo fija los requisitos para que personas físicas y morales obtengan la licencia inmobiliaria, de igual manera dispone la vigencia, renovación y clases de licencias, así como las obligaciones de las agencias inmobiliarias respecto a su personal. El Capítulo Quinto denominado De los Derechos y Obligaciones de las y los Agentes Inmobiliarios, señala las obligaciones de las y los Agentes entre las que destacan obtener licencia vigente, actuar conforme al Código de Ética, brindar información veraz, formalizar contratos y emitir comprobantes fiscales. También reconoce sus derechos, como recibir remuneración y capacitación.

El Capítulo Sexto denominado De la Capacitación de las y los Agentes Inmobiliarios, establece los temas que deberán considerarse en los cursos de capacitación y actualización obligatorios para los agentes inmobiliarios, con contenidos mínimos en desarrollo urbano, régimen de la propiedad, trámites administrativos y de gestión, valuación, financiamiento hipotecario, ética profesional, protección de datos personales y mediación.

El Capítulo Séptimo denominado De las Visitas de Verificación, faculta a la Secretaría para realizar visitas de verificación a los profesionales inmobiliarios con el fin de supervisar el cumplimiento de la Ley que se propone, regula el procedimiento, formalidades, derechos de las personas verificadas y obligaciones de las autoridades inspectoras.

El Capítulo Octavo denominado De las Infracciones y Sanciones, se establece las infracciones y sanciones aplicables a quienes incumplan la Ley, que pueden consistir en multas, suspensión, cancelación de la licencia y del registro, define los criterios para imponer sanciones y contempla la denuncia ciudadana por incumplimiento a la presente Ley.

El Capítulo Noveno denominado De la Defensa Jurídica de las Personas Particulares, reconoce el derecho de las personas afectadas a impugnar los actos de la autoridad, mediante recurso de revocación o juicio contencioso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

En base a lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que las iniciativas, son procedentes, lo anterior, con fundamento en lo que dispone el artículo 189 último párrafo de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, en virtud de considerar que las mismas, obedecen al mejoramiento de forma y fondo jurídicos.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:



## DECRETO No. 395

LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se expide la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Durango, para quedar de la siguiente manera:

## LEY DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMOBILIARIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la prestación de servicios inmobiliarios en el Estado de Durango.

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I.- Agente Inmobiliario. - La persona física o moral que preste servicios inmobiliarios por cuenta de terceros, mediante el pago de una remuneración económica, respecto de inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado de Durango y que cuente con la licencia emitida por la Secretaría;

II.- Bienes inmuebles. - Los que con esa naturaleza establece el Código Civil del Estado de Durango;

III.- Capacitación. - Todos aquellos medios didácticos por los que la o el Agente Inmobiliario adquiere conocimientos y habilidades en materia de prestación de servicios inmobiliarios;

IV.- Consejo. - El Consejo Estatal de Servicios Inmobiliarios;

V.- Ley. - La Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Durango;

VI.- Licencia. - Autorización otorgada por la Secretaría a las personas físicas o morales, que las acredita para prestar servicios inmobiliarios en el Estado de Durango;

VII.- Registro. - El Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;

VIII.- Reglamento. - El Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Durango;

IX.- Secretaría. - La Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango, y

X.- Persona usuaria. - Las personas físicas o morales que contraten los servicios de una o un Agente Inmobiliario para realizar alguna de las actividades relativas a los servicios que prestan.

**Artículo 3.** Para efectos de la presente Ley, se consideran servicios inmobiliarios los siguientes:

I.- Promoción: La publicidad o propaganda a través de cualquier medio relacionada con los servicios de intermediación para los que se contratan las y los Agentes Inmobiliarios;

II.- Intermediación: Los servicios que las y los Agentes Inmobiliarios prestan a cuenta de las personas usuarias, relativos a la celebración de un contrato de compra, venta, arrendamiento, fideicomiso, cesión o cualquier otro contrato traslativo de dominio, de uso o usufructo, respecto de bienes inmuebles;

III.- Administración: Los servicios relacionados con la gestión de un inmueble en arrendamiento, comodato o usufructo, en los términos pactados por las y los agentes inmobiliarios con las personas usuarias;



IV.- Consultoría: Las actividades especializadas en investigación y análisis sobre bienes inmuebles, las cuales sirven de asesoría y apoyo al resto de los servicios inmobiliarios, y

V.- Todas aquellas especialidades inmobiliarias que se describan en el Reglamento.

**Artículo 4.-** La presente Ley no es aplicable a las personas físicas que lleven a cabo Operaciones Inmobiliarias en bienes que sean de su propiedad ni a personas morales cuya actividad comercial preponderante no sea la prestación de Operaciones Inmobiliarias.

**Artículo 5.-** En lo no previsto por el presente ordenamiento serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Código Civil del Estado de Durango y en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 6.-** La aplicación de esta Ley compete a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría.

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Secretaría, en materia de servicios inmobiliarios, las siguientes:

I.- Recibir las solicitudes de inscripción y, en su caso, otorgar la licencia respectiva e inscribirla en el Registro;

II.- Operar el funcionamiento del Registro y mantenerlo actualizado;

III.- Revalidar las licencias de las y los Agentes Inmobiliarios con la periodicidad prevista en la presente Ley;

IV.- Publicar el Registro en su portal oficial de internet, a fin de ponerlo a disposición del público interesado;

V.- Elaborar el Código de Ética de Servicios Inmobiliarios del Estado de Durango, el cual será aprobado por el Consejo;

VI.- Recabar las evidencias documentales de los cursos y talleres que tomen los Agentes Inmobiliarios para su capacitación, actualización y certificación respecto de los servicios inmobiliarios, con instituciones educativas, asociaciones, organizaciones, colegios y cámaras legalmente constituidas, debidamente acreditadas en las materias a que se refiere esta Ley;

VII.- Orientar a las personas usuarias, sobre las regulaciones en materia de servicios inmobiliarios;

VIII.- Llevar a cabo visitas de verificación en los términos de esta Ley y su Reglamento;

IX.- Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y su Reglamento, y

X.- Las demás que señale la presente Ley y otras disposiciones aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO ESTATAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS**

**Artículo 8.-** El Consejo Estatal de Servicios Inmobiliarios estará integrado por:

I.- Una Presidencia, que será la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Una Secretaría Ejecutiva, que será la persona titular de la Secretaría;



III.- Una persona representante de cada Asociación o agrupación de Agentes Inmobiliarios con operaciones en el Estado;

IV.- Una persona representante del Colegio de Notarios, y

V.- Una persona representante de órgano colegiado en materia de ingeniería civil, arquitectura o afines.

Todos los cargos que se mencionan en el presente artículo son honoríficos. Las personas titulares integrantes del Consejo podrán designar una suplencia mediante oficio delegatorio.

A las sesiones del Consejo deberá asistir, con voz, pero sin voto, una Secretaría Técnica designada por la persona titular de la Secretaría.

Las ausencias de la Presidencia serán cubiertas por la Secretaría Ejecutiva, quien establecerá el orden del día. El Consejo sesionará cada seis meses, o de manera extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a solicitud de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva en acuerdo con la primera, en el lugar que se designe para tal efecto.

Las personas integrantes del Consejo deberán emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración. Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

A las sesiones de Consejo, podrán invitarse por conducto de la Secretaría Ejecutiva, representantes de los sectores público, privado, académico y social, con voz, pero sin voto.

**Artículo 9.-** Son facultades del Consejo:

I.- Proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a la protección de los derechos y obligaciones de las y los Agentes Inmobiliarios, de las personas usuarias y del público en general;

II.- Aprobar el Código de Ética de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Durango;

III.- Analizar y emitir opinión sobre asuntos que en materia de prestación de servicios inmobiliarios se sometan a su consulta;

IV.- Proponer estrategias para la elaboración, difusión, adopción y evaluación periódica del Código de Ética de Servicios Inmobiliarios, así como coadyuvar con su aplicación;

V.- Establecer su calendario de sesiones ordinarias, y

VI.- Las demás que le atribuyan esta Ley y su Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO ESTATAL DE AGENTES INMOBILIARIOS**

**Artículo 10.-** Se crea el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios con el objeto de regularizar y transparentar la actividad inmobiliaria mediante la inscripción en el mismo de las personas físicas y morales que cumplan con los requisitos que la presente Ley establece para el otorgamiento de la licencia correspondiente.

**Artículo 11.-** Para inscribirse como Agente Inmobiliario en el Registro y obtener la licencia respectiva, las personas interesadas deberán presentar ante la Secretaría la información y documentación siguiente:

I.- Tratándose de personas físicas:

- a) Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
- b) Comprobante de domicilio vigente dentro del Estado de Durango;



- c) Constancia de no antecedentes penales con la que se acredite no haber cometido delitos patrimoniales dolosos;
- d) Acreditar conocimientos en materia de servicios inmobiliarios conforme al Reglamento de esta Ley;
- e) Compromiso por escrito de participar periódicamente en cursos o talleres de actualización, capacitación y certificación a que se refiere la presente Ley, lo cual será indispensable comprobar para efectos de las posteriores renovaciones de la licencia;

II.-Tratándose de personas morales:

- a) Copia simple del acta constitutiva o del documento que acredite la creación de la sociedad, previo cotejo con el original;
- b) Copia de identificación oficial vigente con fotografía de la persona representante legal;
- c) Copia simple del poder que acredite la personalidad de la persona representante legal, previo cotejo con el original;
- d) Comprobantes de su domicilio principal y, en su caso, de las sucursales;
- e) Listado de las personas físicas con el número de folio de la licencia vigente de las y los Agentes Inmobiliarios que prestarán esos servicios en nombre de la persona jurídica, de las que será directamente responsable por su desempeño;
- f) Compromiso por escrito de las y los Agentes Inmobiliarios que presten los servicios en su nombre, de participar periódicamente en cursos o talleres de actualización, capacitación y certificación a que se refiere la presente Ley, lo cual será indispensable comprobar para efectos de las posteriores renovaciones de la licencia de la persona moral;

III. Para ambos casos:

- a) Solicitud por escrito de la inscripción en el Registro, en el formato proporcionado por la Secretaría;
- b) Constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con antigüedad no mayor de dos meses;
- c) Comprobante de pago de los derechos que correspondan, y
- d) En su caso, constancia de registro ante la Procuraduría Federal del Consumidor del Contrato de adhesión, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección al Consumidor.

En el caso de personas físicas o morales que cuenten con licencia inmobiliaria de otras Entidades Federativas y que deseen llevar a cabo operaciones inmobiliarias en el Estado de Durango, deberán de igual manera tramitar la licencia respectiva cumpliendo con los requisitos de este ordenamiento.

El Reglamento de la Ley definirá los medios y la forma en que las y los servidores públicos competentes podrán corroborar la veracidad de la información proporcionada por las personas interesadas en inscribirse al Registro, así como la forma para actualizarla.

El Reglamento definirá el trámite y procedimiento a seguir para la inscripción al Registro de las personas físicas y morales que prestan servicios inmobiliarios, así como para la emisión de la licencia correspondiente.

**Artículo 12.-** En el caso de las personas físicas, una vez inscritas en el Registro, la Secretaría expedirá en forma simultánea, previo pago de los derechos correspondientes, la licencia como Agente Inmobiliario.

**Artículo 13.-** En el caso de las personas morales, una vez inscritas en el Registro, la Secretaría expedirá en forma simultánea, previo pago de los derechos correspondientes, la licencia como agencia inmobiliaria.



El personal de las agencias inmobiliarias que lleven a cabo servicios inmobiliarios en su nombre, deberá contar con su licencia e inscripción en el Registro como persona física.

En cualquier caso, el personal de las agencias inmobiliarias actuará bajo la responsabilidad de la persona moral correspondiente.

**Artículo 14.-** Las agencias inmobiliarias deberán dar aviso por escrito a la Secretaría del alta de las personas físicas que sean de nuevo ingreso, o de la baja de aquellas que dejen de prestar servicios inmobiliarios en su nombre, dentro de los treinta días naturales siguientes a que cualquiera de estas circunstancias se presente. La falta de este aviso será sancionada por la Secretaría.

En caso de que la agencia inmobiliaria omita dar aviso sobre la baja de las personas físicas que dejen de prestar los servicios en su nombre, continuará siendo responsable respecto a sus actividades, hasta en tanto no se haya presentado dicha comunicación.

**Artículo 15.-** Solo las personas físicas y morales que cuenten con la licencia emitida por la Secretaría para brindar servicios inmobiliarios podrán ostentarse y anunciarse como Agencias o Agentes Inmobiliarios, según corresponda.

**Artículo 16.-** Una vez otorgada la licencia, la persona titular de la misma solo podrá ser privada de ella cuando haya sido sancionada en términos de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.-** La vigencia de la licencia será de tres años, pudiéndose renovar siempre que se acrediten y actualicen los requisitos señalados en esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 18.-** Durante el último mes de vigencia de la licencia las y los Agentes Inmobiliarios, así como las Agencias Inmobiliarias, deberán tramitar su revalidación ante la Secretaría presentando los siguientes requisitos:

- I.- Original de la licencia anterior;
- II.- Identificación oficial con fotografía del Agente Inmobiliario o de su representante legal en caso de persona moral;
- III.- Constancia de no antecedentes penales;
- IV.- Constancias de los cursos de capacitación y actualización de los últimos tres años, y
- V.- Comprobante de pago de los derechos por concepto de revalidación de la licencia.

En caso de no renovar la licencia respectiva en un plazo no mayor de quince días posteriores a su vencimiento, la Secretaría procederá a su cancelación.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS AGENTES INMOBILIARIOS

**Artículo 19.-** Son obligaciones de las y los Agentes Inmobiliarios las siguientes:

- I.- Obtener su licencia inmobiliaria y revalidarla mientras continúen prestando sus servicios;
- II.- Tomar cursos de capacitación y actualización periódica en los temas a que se refiere esta Ley, y entregar las constancias respectivas a la Secretaría;
- III.- Respetar el valor de venta o renta establecido por el usuario;
- IV.- Dar aviso a la Secretaría acerca de cualquier modificación que afecte la información requerida para la inscripción en el Registro y la licencia;



- V.- Conducirse de acuerdo al Código de Ética de Servicios Inmobiliarios;
- VI.- Proporcionar factura, recibo fiscal u otro documento legal que ampare a las personas usuarias, sobre los pagos realizados por la prestación de sus servicios;
- VII.- Abstenerse de recibir cualquier pago, depósito, garantía o anticipo distinto al acordado por la prestación de sus servicios en el contrato respectivo;
- VIII.- Informar a la Secretaría y, en su caso, a la autoridad competente, sobre aquellas actividades inmobiliarias de las que se tenga conocimiento y que pudieran constituir un delito o una infracción a esta Ley y su Reglamento;
- IX.- Exhibir y utilizar su licencia vigente en las operaciones inmobiliarias que realicen;
- X.- Proporcionar a la Persona Usuaría, información veraz, completa y comprobable sobre la situación jurídica y fiscal del inmueble, incluyendo gravámenes, adeudos y obligaciones fiscales;
- XI.- Formalizar la prestación de sus servicios profesionales por escrito, mediante contrato que al menos deberá de contener: descripción del inmueble, comisiones, anticipos, obligaciones de las partes y formas de pago;
- XII.- Permitir que se lleven a cabo las visitas de verificación que ordene la Secretaría para verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, y
- XIII.- Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 20.-** Son derechos de las y los Agentes Inmobiliarios los siguientes:

- I.- Recibir la remuneración acordada con la persona usuaria por la prestación de sus servicios;
- II.- Usar públicamente su licencia, y
- III.- Los demás que establezca la presente Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS AGENTES INMOBILIARIOS**

**Artículo 21.-** La capacitación y actualización en materia de operaciones inmobiliarias, que tomen las y los Agentes Inmobiliarios, tendrán por objeto establecer una serie de actividades organizadas y sistemáticas, con la finalidad de que adquieran, desarrollen, completen, perfeccionen y actualicen sus conocimientos, habilidades y aptitudes para el eficaz desempeño de sus actividades en materia de servicios inmobiliarios.

Las y los Agentes Inmobiliarios deberán tomar cursos de capacitación y actualización, por lo menos una vez al año, a su costa, en las instituciones públicas o privadas debidamente acreditadas en los temas que establece el siguiente artículo.

**Artículo 22.-** Las capacitaciones contendrán aspectos técnicos que hagan posible la comprensión y aplicación de al menos los siguientes temas:

- I.- Desarrollo urbano;
- II.- El régimen jurídico de la propiedad;
- III.- El Registro Público de la Propiedad;
- IV.- Trámites administrativos y de gestión;



V.- Obligaciones fiscales relacionadas con servicios inmobiliarios, transmisión y uso de la propiedad;

VI.- Valuación de inmuebles;

VII.- Financiamiento hipotecario;

VIII.- Ética Profesional;

IX.- Protección de Datos Personales, y

X.- Mediación inmobiliaria.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

**Artículo 23.-** La Secretaría está facultada para efectuar visitas de verificación a las y los Agentes Inmobiliarios, con el objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos para operar como Agentes Inmobiliarios en el Estado de Durango. Así como verificar el cumplimiento de todas las disposiciones que establece la presente Ley, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 24.-** Las visitas de verificación se sujetarán a los siguientes términos:

I.- La Secretaría notificará por escrito la orden de visita de verificación, señalando con precisión el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten;

II.- Los actos deberán realizarse en el lugar o lugares indicados en la orden de visita;

III.- En caso de ausencia de la persona física o representante legal de la persona moral, se dejará citatorio a quien se encuentre presente, para que la persona que se pretende visitar esté presente el día y hora señalado, para efectuar la orden de visita que se trate y, en caso de incomparecencia, se podrá realizar con quien se encuentre en el lugar;

IV.- En el momento de efectuar la diligencia, la persona verificadora de la Secretaría deberá identificarse con credencial oficial ante quien o quienes se actúa en la diligencia, haciéndolo constar en el acta respectiva;

V.- Las personas objeto de la verificación deberán permitir el acceso a las y los verificadores de la Secretaría al lugar donde se realizará la diligencia, así como proporcionar los datos e informes requeridos, en los términos de la presente Ley y su Reglamento;

VI.- Para el desarrollo de la visita, la persona requerida designará dos testigos con identificación oficial y, a falta de estos, la persona verificadora hará lo conducente, haciendo constar tal situación en el acta respectiva;

VII.- Al finalizar la visita, las personas verificadoras entregarán copia del acta levantada, donde se consignent los hechos derivados de la actuación;

VIII.- No afectará la validez de lo actuado en la diligencia, la negativa de firmar el acta por la persona con quien se haya realizado la diligencia, ni de quienes hayan testificado sobre las actuaciones, lo que deberá hacerse constar en la misma, y

IX.- El acta será válida con la firma de una sola de las personas verificadoras, aun cuando actúen dos o más. En el acta de la diligencia, las y los verificadores podrán formular las observaciones que consideren procedentes.

**Artículo 25.-** El acta correspondiente deberá estar circunstanciada y para ello deberá contener:

I.- Nombre, cargo y firma autógrafa de la o el servidor público de la Secretaría que emite la orden de visita, así como el número de oficio en que se contiene;



- II.- El nombre, denominación o razón social del Agente Inmobiliario y, en su caso, con quien se entendió la diligencia;
- III.- El lugar, hora, día, mes, año, en que se haya realizado la actuación;
- IV.- Nombre y domicilio de las personas que hayan testificado los hechos de las actuaciones;
- V.- El nombre de la o las personas verificadoras que practicaron la diligencia;
- VI.- El objeto de la diligencia;
- VII.- Los hechos u omisiones que se hubieren conocido por las y los verificadores;
- VIII.- En su caso, las expresiones de la o las personas con las que se actuó en la diligencia, y
- IX.- Un apartado de lectura y cierre del acta en la que se haga constar que se dio lectura y se explicó el alcance y contenido del acta a los sujetos de la diligencia; y de que se dispone de un término de diez días hábiles para formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del acta de que se trate.

**Artículo 26.-** Cuando las y los verificadores de la Secretaría, por motivo del ejercicio de sus atribuciones, tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de la presente Ley o su Reglamento, asentarán dicha circunstancia en el acta respectiva para el conocimiento de la Secretaría, a fin de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes.

**Artículo 27.-** Las personas que se desempeñen como verificadores de la Secretaría tienen estrictamente prohibido solicitar, sugerir o recibir personalmente o por interpósita persona, alguna remuneración material o económica para sí o para cualquier otra persona, así como omitir o alterar la información de sus actuaciones o diligencias. En caso contrario, se estará a lo dispuesto por la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que conforme a derecho procedan.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 28.-** El incumplimiento de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento por parte de las y los Agentes Inmobiliarios, previo procedimiento establecido en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I.- Multa;
- II.- Suspensión de la licencia respectiva y de la inscripción en el Registro hasta por dos años, y
- III.- Cancelación de la licencia respectiva y de la inscripción en el Registro.

Se harán efectivas las sanciones a que se refiere el presente artículo sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales en que se hubiere incurrido.

**Artículo 29.-** Serán sancionadas con una multa de doscientas a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, quienes incurran en los siguientes actos:

- I.- Las personas que se ostenten como Agentes Inmobiliarios y que realicen una o más operaciones inmobiliarias sin contar con la licencia y registro expedido por la Secretaría;
- II.- Las personas que se ostenten como Agentes Inmobiliarios y que realicen una o más operaciones inmobiliarias con la licencia y registro de otra u otro Agente Inmobiliario;
- III.- Quienes faciliten su licencia y registro a una tercera persona con la finalidad de que se ostente como Agente Inmobiliario con licencia;



IV.- Las agencias inmobiliarias que omitan dar aviso a la Secretaría, dentro de un plazo de treinta días naturales, del alta o baja respecto de las personas físicas que sean de nuevo ingreso o que dejen de prestar servicios inmobiliarios en su nombre, en los términos que señala esta Ley; y

V.- Las personas que impidan las visitas de verificación que ordene la Secretaría conforme a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 30.-** Se sancionará con la suspensión de la licencia y la inscripción en el Registro, hasta por tres años, a las y los Agentes Inmobiliarios que incurran en las siguientes infracciones:

I.- Proporcione dolosamente información engañosa respecto de los servicios inmobiliarios en los que intervenga;

II.- Retenga, reciba o destine indebidamente información o cantidad de dinero proporcionada por las personas a quienes les presta servicios inmobiliarios;

III.- Ofrezca un bien inmueble al mercado para la realización de una operación inmobiliaria sin el consentimiento expreso de la persona facultada legalmente para otorgarlo;

IV.- Remita a la Secretaría información falsa respecto de los requisitos que debe cumplir o de los servicios inmobiliarios en los que intervenga como agente inmobiliario, y

V.- No respete el precio final de venta o renta del inmueble pactado con la persona usuaria.

**Artículo 31.** Se sancionará con la cancelación definitiva de la licencia y del registro a las y los Agentes Inmobiliarios que durante la vigencia de su licencia o registro hayan sido condenados por la comisión de delitos dolosos, así como a aquellos que sean reincidentes en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 32.-** Al imponer una sanción, la Secretaría fundamentará y motivará su resolución considerando, en su caso, lo siguiente:

I.- Los daños y perjuicios que se hayan ocasionado o pudieren ocasionarse;

II.- La gravedad de la infracción;

III.- El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

IV.- La reincidencia de la persona infractora;

V.- El monto del lucro obtenido por la persona infractora, y

IV.- La capacidad económica del infractor.

**Artículo 33.-** Las sanciones consistentes en multa que imponga la Secretaría se harán efectivas por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de lo previsto por el Código Fiscal del Estado de Durango.

Los recursos económicos que se obtengan por conceptos de multas se destinarán a los programas que impulse la Secretaría.

**Artículo 34.-** Toda persona usuaria podrá denunciar ante la Secretaría cualquier hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones de la presente Ley.

**Artículo 35.-** La suspensión y cancelación de licencia de las y los Agentes Inmobiliarios se asentarán en el Registro, conforme a lo dispuesto por el Reglamento.



## CAPÍTULO NOVENO

### DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS PERSONAS PARTICULARES

**Artículo 36.-** Quienes hayan resultado afectados por los actos y resoluciones que la Secretaría emita conforme a esta Ley podrán, a su elección, interponer el recurso de revocación ante la Secretaría, o promover el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** -Publiquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, mismo que entrará en vigor el día primero de enero de 2027.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - En un plazo no mayor de ciento veinte días contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, el Ejecutivo del Estado expedirá el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, deberá constituirse el Consejo Estatal de Servicios Inmobiliarios y celebrar su primera sesión.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Hasta en tanto la Secretaría de Desarrollo Económico cuente con los recursos humanos y financieros necesarios para llevar a cabo las visitas de verificación previstas en esta Ley, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de colaboración entre sus dependencias centralizadas para el adecuado ejercicio de dichas atribuciones.

**ARTÍCULO QUINTO.** - En un plazo no mayor de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, se deberán realizar las adecuaciones que correspondan a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, para otorgar a la Secretaría de Desarrollo Económico las facultades relacionadas con la presente Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.** - En un plazo de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, se deberán realizar las adecuaciones a la Ley de Hacienda del Estado de Durango, para establecer los conceptos y montos de los derechos, por expedición y refrendos de las licencias de Agentes y Agencias Inmobiliarias.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a lo establecido en la presente Ley.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (30) treinta días del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.

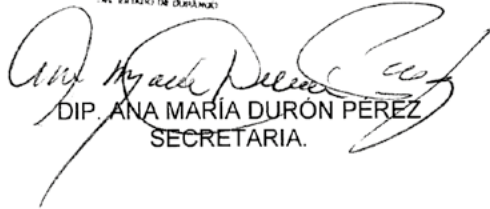


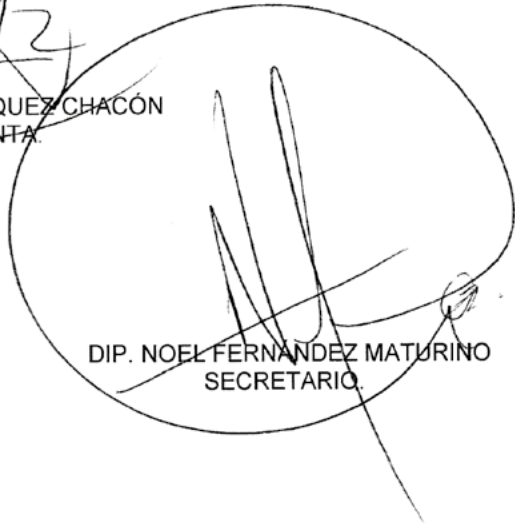
H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

DIP. GABRIELA VÁZQUEZ CHACÓN  
PRESIDENTA.

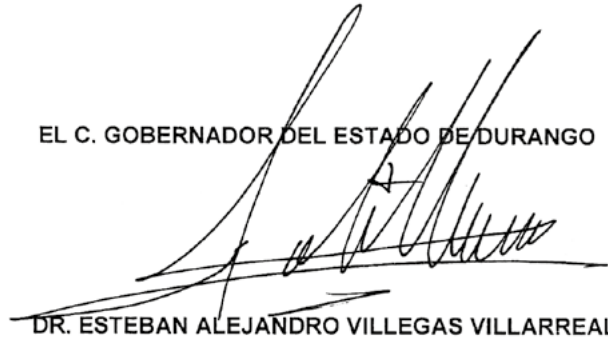
  
DIP. ANA MARÍA DURÓN PÉREZ  
SECRETARIA.

  
DIP. NOEL FERNÁNDEZ MATORINO  
SECRETARIO.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO., A LOS (07) SIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO (2026) DOS MIL VEINTISÉIS.

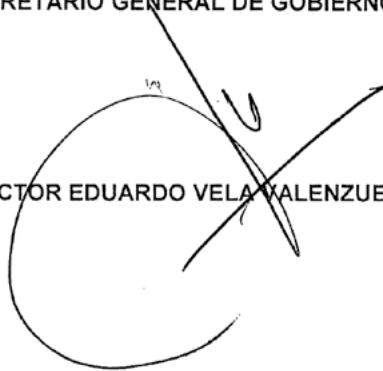
EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO



DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA





**DGO**  
LXX  
H. CONGRESO DEL ESTADO  
LEGISLATURA 2024-2027

EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 29 de abril de 2026, los CC. Diputados Alejandro Mojica Narváez, Verónica González Olguin, Gabriela Vázquez Chacón, Julián César Rivas B Nevárez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, presentaron a esta LXX Legislatura, Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMAS A LA LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO; misma que fue turnada a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, integrada por los CC. Diputados Verónica González Olguin, Octavio Ulises Adame de la Fuente, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Flora Isela Leal Méndez, Fernando Rocha Amaro y Georgina Solorio García; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### ANTECEDENTES

Con fecha 29 de abril de 2026, le fue turnada a este órgano dictaminador iniciativa que contiene reformas a los artículos 5 y 16 de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango, en materia de precisar la ley a la que debe hacer la referencia y remisión respectiva, siendo esta la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango, toda vez que en la actualidad se menciona un código ya abrogado.

#### CONSIDERACIONES

**PRIMERA.** – Derivado del estudio y análisis de la iniciativa turnada a la Comisión Legislativa y en el uso de las atribuciones conferidas por el artículo 125 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango<sup>1</sup>, para dictaminar sobre asuntos que se refieran a la legislación relacionada con las obras públicas, la planeación urbana y los asentamientos humanos, así como de lo establecido por el diverso 187 de la precitada Ley; se desprende que la Comisión es competente para analizar, estudiar y en su caso, dictaminar la iniciativa citada al premoio del presente.

**SEGUNDA.** - La Comisión Dictaminadora dio cuenta que tras realizar el estudio y análisis de la iniciativa objeto del presente, determinamos que la misma tiene como finalidad reformar los artículos 5 y 16 de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango<sup>2</sup>, para precisar la ley a la que debe hacer la referencia y remisión respectiva, siendo esta la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango, toda vez que en la actualidad se menciona un código ya abrogado, así como para establecer la coherencia debida en la redacción de los preceptos materia de la iniciativa.

**TERCERA.** – En ese orden de ideas, el proceso legislativo es el conjunto de etapas, procedimientos y actos al que está sujeta la formación, modificación, derogación o abrogación de normas jurídicas, como lo establece el artículo 173 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango<sup>3</sup>.

**CUARTA.** – Así mismo, el artículo 174 de la Ley Orgánica<sup>4</sup> en mención establece las etapas del proceso legislativo siendo estas las siguientes de: I. Iniciación; II. Dictamen en Comisiones Legislativas; III.- Declaratoria de Publicidad; III. Lectura, en su caso de dictámenes cuando así se prevenga, discusión y votación en el Pleno; IV. Sanción, promulgación y publicación; y, V. Entrada en vigor.

**QUINTA.** – El derecho a iniciar leyes y decretos de acuerdo a lo establecido en el artículo 178 de la citada Ley Orgánica<sup>5</sup> compete a los Diputados; el Gobernador del Estado; el Tribunal Superior de Justicia, en los asuntos relativos a su organización y funcionamiento; los órganos constitucionales autónomos, en los asuntos relativos a su función; los municipios, en los asuntos relativos a la administración municipal; y, los ciudadanos duranguenses mediante iniciativa popular, en los términos que establezca la Ley.

<sup>1</sup> Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango. En línea: abril 2026. Disponible en: <chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglciefindmkaj/https://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislacion/LEY%20ORGANICA%20DEL%20CONGRESO%20DE>

<sup>2</sup> Ley General de Catastro para el Estado de Durango. En línea: abril 2026. Disponible en: <chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglciefindmkaj/https://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislacion/LEY%20GENERAL%20DE%20CATASTRO.pdf>

<sup>3</sup> Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango. En línea: abril 2026. Disponible en: <chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglciefindmkaj/https://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislacion/LEY%20ORGANICA%20DEL%20CONGRESO%20DE>

<sup>4</sup> Ibidem

<sup>5</sup> Idem



**DEGO**  
H. CONGRESO DEL ESTADO  
LEGISLATURA 1524 2027

**SEXTA.** – Argumentan los iniciadores que, *“en el camino hacia el progreso y la justicia, la seguridad jurídica y la coherencia normativa son pilares fundamentales que deben guiar cada acción legislativa. Hoy, más que nunca, es imperativo que nuestras leyes reflejen con precisión la realidad actual, que respondan a las necesidades vigentes y que eliminen cualquier fuente de incertidumbre que pueda afectar la confianza de la ciudadanía y la eficacia de nuestras instituciones. En este sentido, resulta indispensable adecuar ciertos preceptos normativos a la actualidad legislativa, especialmente aquellos que, por su naturaleza, impactan directamente en la organización territorial y el desarrollo urbano de nuestro querido Estado de Durango”*.

**SÉPTIMA.** – Además que *“La armonización entre las disposiciones catastrales y las normativas urbanísticas vigentes, es un compromiso con la transparencia, la certeza y el orden que merecen nuestros ciudadanos. Actualmente, en el marco normativo que regula la materia catastral, se observa una referencia a un ordenamiento que ha quedado en desuso, un vestigio de tiempos pasados que ya no corresponde con el entramado legal vigente. Esta situación genera una brecha que puede traducirse en interpretaciones ambiguas y en la aplicación desigual de la ley, afectando la confianza de los ciudadanos y la operatividad de las autoridades encargadas de la aplicación de la normativa descrita. Es momento de cerrar esa brecha, de actualizar y alinear el sistema catastral con la regulación urbana que hoy rige en Durango, representada por una ley moderna y adaptada a los retos actuales. Esta actualización no solo fortalece el marco jurídico, sino que también garantiza que las decisiones sobre los valores unitarios del suelo se basen en criterios claros, actuales y coherentes con la realidad territorial y económica.”*

**OCTAVA.** – En esa misma línea: *“La importancia de esta adecuación radica en que el valor del suelo, elemento esencial para el desarrollo urbano y la planificación territorial, debe ser calculado tomando en cuenta parámetros que reflejen fielmente las condiciones actuales del entorno. La referencia a normativas vigentes permite que los valores catastrales respondan a la dinámica real del mercado, a la ubicación estratégica de las zonas y sectores, y a la protección de reservas territoriales y ecológicas, aspectos que son vitales para un desarrollo sostenible y ordenado. Además, esta actualización normativa fortalece el principio de seguridad jurídica, un derecho fundamental que protege a todos los habitantes del Estado. Cuando las leyes son claras, coherentes y están alineadas entre sí, se evita la incertidumbre y se promueve un ambiente de confianza para la inversión, el desarrollo económico y la convivencia social. No podemos permitir que la vigencia de disposiciones obsoletas obstaculice el avance de Durango. La modernización del marco legal es un acto de responsabilidad y visión hacia el futuro, que garantiza que nuestras instituciones funcionen con eficacia y que los ciudadanos reciban un trato justo y equitativo.”*

**NOVENA.** – *“Por ello, es necesario que el sistema catastral se integre plenamente con la legislación actual en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano. Esta integración permitirá que los programas de desarrollo urbano municipal y los planes de centros de población se reflejen adecuadamente en la valoración del suelo, asegurando que cada decisión esté respaldada por un marco normativo sólido y actualizado. Esta adecuación es un paso necesario para dirigir la política desarrollo urbano de nuestra entidad hacia un rumbo adecuado que permita proteger sus recursos, respetar sus leyes y garantizar a sus ciudadanos un entorno seguro y accesible para vivir y crecer. Con esta visión clara y comprometida, invitamos a reflexionar sobre la importancia de mantener nuestras leyes vivas, actualizadas y en sintonía con la realidad, para construir juntos un Durango más justo, moderno y próspero. Por lo manifestado, el Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, a través de la presente iniciativa, propone la modificación de los artículos 5 y 16, de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango, para precisar la ley a la que debe hacer la referencia y remisión respectiva, siendo esta la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango, toda vez que, en la actualidad se menciona un código ya abrogado, así como para establecer la coherencia debida en la redacción de los preceptos materia de la presente.”*

**DÉCIMA.** – De lo plasmado en el presente es importante referenciar al célebre Charles Louis de Secondat Barón de Montesquieu en su obra capital *“El espíritu de las leyes (1748)”*<sup>6</sup>, no solo escribió un tratado de política, sino una obra de sociología jurídica que busca entender la relación entre las leyes humanas y su contexto es remitirnos a la piedra angular del Estado de derecho moderno. Establece que la ley no es un ente aislado, sino un producto cultural que debe proteger al individuo frente a la arbitrariedad. Su vigencia es total, además de hablar de *La División de Poderes; El “Espíritu” de las Leyes; La Tipología de los Gobiernos y sus Principios*.

Habla también de *la Libertad Política* definiéndola no como *“hacer lo que uno quiera”*, sino como el derecho de hacer lo que las leyes permiten. Si un ciudadano pudiera hacer lo que las leyes prohíben, ya no tendría libertad, pues los demás tendrían el mismo poder. Así mismo señala que *“de los legisladores depende la duración y la prosperidad de la democracia”*.

<sup>6</sup> El espíritu de las leyes (1748), de Charles Louis de Secondat Barón de Montesquieu. En línea: abril 2026. Disponible en: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcjpcgiclfefindmkaj/https://proletarios.org/books/Montesquieu-Espiritu\\_De\\_Las\\_Leyes.pdf](https://proletarios.org/books/Montesquieu-Espiritu_De_Las_Leyes.pdf)



**DÉCIMA PRIMERA.** – Por lo que se llega a la conclusión que el Congreso del Estado de Durango tiene como principal tarea, la relativa a legislar, lo cual implica por una parte la presentación de propuestas para crear, reformar, derogar o abrogar disposiciones de carácter jurídico que se estiman necesarios para una mejor convivencia social. Esta función no se agota con la simple presentación de iniciativas, sino por el contrario, da origen al trabajo de mayor relevancia al interior de cada una de las Comisiones Legislativas que es precisamente el estudio, discusión y resolución de las iniciativas que se presenten, lo que permite al Pleno poder pronunciarse a favor o en contra de las propuestas sometidas a deliberación, contando con elementos técnicos suficientes para que la decisión que se adopte sea en lo posible la más conveniente y adecuada.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

#### DECRETO No. 396

**LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA:**

**Artículo Único.** Se reforman la fracción V del artículo 5 y el artículo 16, de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

De la I a IV...

**V. Centro de Población.** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven para su expansión y las que se consideren no urbanizables por prevención de riesgos, las de preservación ecológicas y las que se provean para la fundación de dichos centros, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Durango;

De la VI a XVII...

**Artículo 16.** Para la elaboración de las propuestas de los valores unitarios de suelo, se tomará en cuenta la clasificación del suelo, el valor de mercado, la ubicación de las diversas zonas, sectores y Zonas Económicas Catastrales, reservas territoriales y de preservación ecológica de los centros de población; así como los programas de desarrollo urbano municipal y demás programas de desarrollo urbano aplicables.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (30) treinta días del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
DIP. GABRIELA VÁZQUEZ CHACÓN  
PRESIDENTA.

*[Handwritten signature]*  
DIP. ANA MARÍA DURÓN PÉREZ  
SECRETARÍA.

*[Handwritten signature]*  
DIP. NOEL FERNÁNDEZ MATORINO  
SECRETARIO.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO., A LOS (07) SIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO (2026) DOS MIL VEINTISÉIS.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO



DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



**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](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado