



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXLI
DURANGO, DGO.
DOMINGO 05 DE
JULIO DE 2026

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 54

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CÓDIGO	DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 1 DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	PAG. 5
CÓDIGO	DE ETICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 1 DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	PAG. 32
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E30-2026, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE BARREDORA MECÁNICA", SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE DURANGO.	PAG. 47
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910006991-N1-2026, REFERENTE A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA", SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 48
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/017/2026 SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN; INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS; SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS; SOFTWARE Y LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELLECTUALES, PARA LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 49

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEBISED/004/2026, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CALENTADORES SOLARES Y TINACOS, PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y ACCIONES SOCIALES", SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 50
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEED/012/2026, RELATIVA AL "SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO".	PAG. 52
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEED/013/2026, RELATIVA AL "SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO".	PAG. 53
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEED/014/2026, RELATIVA AL "SERVICIO DE APLICACIÓN DE PINTURA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO".	PAG. 54
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-016-26, RELATIVA A LA "REHABILITACIÓN DEL BLVD. DE LA JUVENTUD ENTRE CALLE MARÍA BAYONA Y PROL. ENRIQUE CARROLA ANTUNA, CD. VICTORIA DE DURANGO.	PAG. 55
EDICTO	EXPEDIENTE No. 41/23-22-01-3, DEMANDA PROMOVIDA POR MUEBLERA ROMASA, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO 500-23-00-04-01-2022-13160, EMITIDA POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE AUDITORÍA FISCAL DE DURANGO "1" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE EL CUAL LE DETERMINÓ UN CRÉDITO FISCAL POR \$8, 429,615.08 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS 08/00 M.N.), ASÍ COMO UN REPARTO DE UTILIDADES, (PRIMERA PUBLICACIÓN).	PAG. 56
REGLAMENTO	INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 1 DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	PAG. 58

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

RESOLUCIÓN

IEPC/CG26/2026, RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES CONTENIDAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO, DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS INGRESOS QUE RECIBIÓ BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL "PRESERVA", CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

PAG. 71

CÓDIGOS



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

**Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de H. Ayuntamiento del
Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.**

J. Carmen Fernández Padilla, en mi calidad de Presidente, con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con los artículos Decimo primero y Décimo segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley en mención; y con la propuesta del Comité de Ética, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO.



GUADALUPE
VICTORIA
GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028 INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, dispone que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; asimismo, en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado Mexicano en materia de combate a la corrupción, se han creado obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

Por su parte, la Ley del Sistema Local Anticorrupción, entre otros aspectos, establece las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crea las bases mínimas para que todo órgano del Estado de Durango establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Los principios rectores del servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, se encuentran previstos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, así como en los numerales 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De igual forma, el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dispone que es obligación de las instituciones públicas crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

En cumplimiento a lo antes señalado y con base en el "Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas" emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que fueron refrendados por el Sistema Nacional Anticorrupción mediante acuerdo del 29 de febrero de 2024, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2024; por lo anterior la Secretaría de la Función Pública emitió y publicó en el mencionado órgano de difusión el 5 de febrero de 2019, el "Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal", instrumento que establece un conjunto de valores y reglas de integridad que orientan la actuación de las y los servidores públicos, a fin de que impere en su desempeño una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y apegada a la nueva ética pública. En tanto que, en el Estado de Durango, fue publicado en el periódico Oficial del Estado número 101 de fecha 17 de diciembre de 2023, el nuevo Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Consecuentemente con fecha 21 de junio de 2017, se emitieron los *Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y Para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.* Mismos que fueron publicado en el Periódico Oficial del Estado número 55, de fecha 9 de julio de 2017. Lineamientos que rigen



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

A la par los Municipios que conforman el Estado, a través de sus Contralores Municipales han emitido los correspondientes Códigos de Ética, lo anterior al formar parte del Sistema Local Anticorrupción, con el cual, obliga a las dependencias y entidades municipales a emitir, a través de los respectivos Comités de Ética, el Código de Conducta que vincule su misión, visión y atribuciones específicas con el Código referido en el párrafo que antecede, de manera tal que permita a cada persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las mismas dependencias municipales, identificarse con su institución, tener certeza del comportamiento que debe observar en su quehacer cotidiano, orientar su juicio ético para la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas y prevenir la actualización de conflictos de interés, actos de corrupción y, en general cualquier falta administrativa en el marco de las funciones inherentes a sus áreas de riesgos.

[Handwritten signatures and initials, including 'M.' and 'just']



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Glosario de términos contenidos en el Código de Conducta de H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

Acoso u hostigamiento laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Al Código de Conducta emitido por el **Presidente del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango**.

Código de Ética: Al Código de Ética del Municipio de **Guadalupe Victoria** del Estado de Durango.

Comité de Ética: Órgano del **H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango**, integrado para propiciar la integridad de sus servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

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

Corrupción: En las organizaciones (especialmente en las públicas), práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello, se construyen los conceptos de "masculinidad y feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres. Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido este desde un punto de vista sociocultural, en lugar de exclusivamente biológico.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos municipales.

Principio: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sistema Local: El Sistema Local Anticorrupción de acuerdo con la integración del artículo 163 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Tratados internacionales: Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de derechos humanos.

Valores: Características que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas del servicio público.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Durango; (Ayuntamiento u organismo descentralizado), incluyendo a los particulares que reciban recursos públicos por la prestación de bienes o servicios según corresponda.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en o para el H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango; que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética correspondiente.

El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá la responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, una cultura ética efectiva.

Principios que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función

1. Legalidad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Objetividad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben preservar el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés colectivo.

3. Profesionalismo.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles.

4. Honradez.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deberán conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete las funciones conferidas y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

5. Lealtad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben corresponder a la confianza que el Estado y su Municipio les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a circled 'D', 'mu.', and several other illegible signatures.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, generando certeza plena de su conducta frente a las personas garantizando la integridad, los valores de interés público, así como las reglas de integridad generando una vocación absoluta de servicio a la sociedad.

6. Imparcialidad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, buscan el acceso neutral y deben dar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones conferidas de manera objetiva, garantizando la equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de un comportamiento digno.

7. Eficiencia.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben trabajar para alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones conferidas a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con las responsabilidades aplicables y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

7. Eficacia.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados.

8. Equidad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben acceder con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de esta entidad municipal. Así también se deberá procurar el acceso a la ciudadanía y a la población en general, con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que le competan y que deriven de esta entidad.

9. Transparencia.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben dar máxima publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información pública que generen de acuerdo con sus áreas.

10. Economía.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas de interés social a los que están destinados.

11. Integridad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deben ajustar su conducta para que impere, en el desempeño de su función, una ética que responda al interés público.

12. Competencia por mérito.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deberán ser seleccionadas para los puestos que integran la misma, De acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la misma, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

2. Información pública. - Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben conducir su actuación conforme al principio de transparencia y acceso a la información pública, así como al resguardo de la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

4. Trámites y servicios.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que con motivo de su empleo, cargo o comisión participan en la prestación de trámites atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

5. Recursos humanos.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que participan en procedimientos en materia de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión deben apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia, o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia, honradez y rendición de cuentas.

7. Procesos de evaluación.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

8. Control interno.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.



**H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028**

9. Desempeño permanente con integridad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

10. Cooperación con la integridad.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben cooperar con la Institución 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.

11. Comportamiento digno.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, o bien, de discriminación, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

12. Procedimiento administrativo.- Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participen en procedimientos administrativos, deben tener una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del proceso y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Valores y principios que toda persona servidora pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango; debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones

1. Interés Público.- Las personas servidoras públicas deben actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.- Las personas servidoras públicas deben conducirse con austeridad y otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros de trabajo, superiores y subalternos, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Las personas servidoras públicas deben respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger 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.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

4. Igualdad y no discriminación.- Las personas servidoras públicas deben 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, la identidad de 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 cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.- Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar que todas las personas accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades deben evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que deben observarse en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen nuestro actuar.

8. Cooperación.- Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la Institución, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de los ciudadanos.

9. Liderazgo.- Las personas servidoras públicas deben ser guías, ejemplos y promotores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Guadalupe Victoria Durango; fomentar y aplicar en el desempeño de las funciones conferidas los principios que la Constitución y las Leyes imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben proteger los datos personales que estén bajo su custodia; privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de competencia que corresponda, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Las personas servidoras públicas deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión informando, explicando y justificando las decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público del desempeño de las funciones conferidas.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028
Identificación de Riesgos Éticos que vulneran el Código de Conducta

El lenguaje empleado en este Código de Conducta procura un lenguaje sencillo, claro e incluyente, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre las personas por motivos de sexo, identidad de género o cualquier otra.

1.- Cumplimiento del empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Las personas servidoras públicas durante el desempeño del empleo, cargo o comisión, deben orientar sus acciones y comportamiento con total apego a la normatividad aplicable, con el objeto de reducir los riesgos de corrupción en el desarrollo de actividades vinculadas con el proceso operativo de esta dependencia.

- **Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión, dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos**
- **Denunciar ante la autoridad competente, las posibles irregularidades que se pudieran presentar durante el desempeño de las funciones conferidas, que pudieran afectar a la Institución.**
- **Debe conocer el contenido de las políticas, reglamentos y normas de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes que rigen a la dependencia y el cumplimiento cabal de estas.**
- **Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo que implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.**
- **Debe actuar de manera honesta, confiable, y a favor del interés público; ajustándose a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.**
- **Debe ejercer sus atribuciones y utilizar la información y los recursos a su disposición, únicamente en beneficio del interés público.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- **Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.**
- **Omitir, validar, inscribir, acreditar o dictaminar de manera errónea un trámite interno o externo a la Institución.**



**H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028**

- Legalizar o acreditar de manera indebida documentos o personas fuera de las leyes y normas establecidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

2. Uso racional y responsable de los recursos públicos.

Las personas servidoras públicas deben dar un uso racional y adecuado a los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información asignados para el desempeño de las funciones conferidas, utilizándolos exclusivamente para las acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

- Usar los recursos asignados y las instalaciones de la institución para el desempeño eficaz y eficiente de las labores.
- Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable apagando la iluminación de las áreas de trabajo y reportar fallas o fugas de agua en instalaciones hidrosanitarias.
- Proponer e implementar acciones de mejora para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, en el ámbito de las atribuciones conferidas.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado o escaneo, de cómputo, teléfono, pantallas, proyectores o similares de la Institución para uso personal o familiar.
- Utilizar o sustraer materiales de oficina entre otros: hojas, papelería en general, lápices, pegamentos, plumas, gomas, clips, cúter, tijeras, plumones, broches, carpetas, reglas, portalápices, bandejas y cualquier otro material relacionado, muebles de la Institución para uso personal o familiar.
- Sustraer materiales eléctricos y electrónicos tales como extensiones eléctricas, focos, enchufes, cables de cómputo, equipo de cómputo, teléfonos, bocinas, cables telefónicos y cualquier otro material relacionado para uso personal o familiar.
- Sustraer material de limpieza destinado para uso de baños y oficinas para uso personal o familiar.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

3. Igualdad y no discriminación.

Las personas servidoras públicas deben promover una cultura de respeto e igualdad sustantiva entre las personas, eliminando cualquier forma de discriminación.

Las diferencias por motivo de sexo, identidad de género, cultura, condición social, origen étnico, ideología, economía, apariencia física, preferencias sexuales, lengua, filiación política, color de piel o nivel jerárquico, o cualquier otro motivo, no se percibirán como obstáculo para el desarrollo profesional y personal en la Institución.

- Promover la igualdad de oportunidades entre las personas para ejercer sus derechos.
- Potenciar el desarrollo de las capacidades, habilidades y de crecimiento de las personas servidoras públicas en la Institución, sin distinción de sexo, identidad de género o de cualquier otro estereotipo.
- Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo, en las evaluaciones profesionales, así como el respeto de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas.
- Atender en forma cordial y amable a la ciudadanía, así como a nuestros y nuestras compañeras de trabajo.
- Fomentar la igualdad de condiciones entre las personas para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- Impedir la participación a oportunidades de acceso, permanencia y ascenso, en condiciones igualitarias, de algún puesto a consecuencia de la edad, por condiciones de discapacidad, origen étnico, de sexo o identidad de género.
- Limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional.
- Impedir, negar o restringir el derecho a ser escuchado.
- Aplicar cualquier tipo de uso o costumbre que atente contra la igualdad, dignidad, integridad y el respeto hacia los demás.
- Limitar la libre expresión de las ideas e impedir la libertad de pensamiento.
- Utilizar un lenguaje que ofenda la dignidad humana.
- Ejercer o promover al interior de la Institución actos de odio, violencia, rechazo, burla, injuria, persecución y/o de exclusión.



GUADALUPE
VICTORIA
GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

4. Conflicto de interés.

Las personas servidoras públicas deben evitar participar en asuntos y toma de decisiones que, por motivo de interés personal, familiar o de negocios, pudieran afectar negativamente los intereses de la Institución o la imparcialidad del asunto que se trate.

Las personas servidoras públicas, en el contacto con los particulares, deben conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto; al mismo tiempo, atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan las obligaciones y el conflicto de interés.

- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de cualquier persona servidora pública de la Institución.
- Abstenerse de intervenir en cualquier asunto, cuando exista interés personal, familiar o de negocios y que pueda generar una ventaja o beneficio adicional al desempeño de las funciones conferidas.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- No hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango de que una persona servidora pública interviene en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.
- Brindar información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.
- Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.
- Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares o de negocios.
- Favorecer a contratistas o proveedores con objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.

5. Transparencia y rendición de cuentas.

Las personas servidoras públicas deben saber que la transparencia y la rendición de cuentas son herramientas indispensables de la sociedad para la evaluación de la gestión pública.

- Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para el desempeño de sus atribuciones.
- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que desempeñen.

m.v.

Guadalupe Victoria

Guadalupe Victoria

Ruf

Guadalupe Victoria



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

- **Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias competentes o la ciudadanía.**
- **Cuidar y resguardar la información que tengan bajo su responsabilidad, evitando su uso, sustracción, destrucción o inutilización indebida.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- **Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.**
- **No rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengan conferidas.**
- **No hacer entrega de la información pública cuando sea debidamente solicitada.**
- **Publicitar información clasificada como reservada o confidencial.**
- **Dar un tratamiento indebido a los datos personales que se tengan bajo su responsabilidad.**

6. Innovación en los procesos del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

Las personas servidoras públicas deben proponer iniciativas que permitan mejorar las tareas y procesos que estén bajo su responsabilidad, que impacten en la maximización e innovación de las atribuciones que ostenta la Institución.

- **Participar activa y propositivamente en la generación de acciones que mejoren los procesos de la Institución, con la finalidad de lograr sus objetivos y metas.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- **No compartir o no informar al personal de la Institución los procesos que deberán aplicar debido a sus actividades cuando así proceda.**
- **No aplicar las mejoras que reduzcan tiempos y cargas de trabajo.**
- **Abstenerse de dar atención oportuna al cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las personas servidoras públicas.**

7. Derechos Humanos.

Las personas servidoras públicas deben saber que todas las personas gozan de los derechos humanos a que hacen referencia la Constitución, los tratados internacionales y demás legislación aplicable, así como en políticas públicas, normas, planes y programas,



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

protegiendo en todo momento los principios de; universalidad, indivisibilidad y progresividad en favor de la comunidad.

- **Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y las normas en el ejercicio de las funciones conferidas y en su quehacer cotidiano.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- **Excluir o tener un trato diferenciado motivado por razones del origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.**
- **Negar u omitir trámites o servicios por causa de origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales o de estado civil.**

8. Comportamiento digno.

Las personas servidoras públicas durante el desempeño del empleo, cargo o comisión deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

- **Evitar toda acción que pueda generar cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento, ya sea sexual o laboral, hacia el personal de la Institución.**
- **Mantener la postura de no tolerar las conductas de hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral.**
- **Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto de discriminación, acoso y hostigamiento sexual o laboral.**
- **Prevenir prácticas o actos de violencia en cualquiera de sus formas, incluidas la discriminación, el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.**

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- **Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.**
- **Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones, etc.**



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente, o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales o de otras personas.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en éste, o las condiciones de este, a cambio de aceptar actividades y/o conductas de naturaleza sexual.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Invitar, insinuar o proponer citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como un objeto sexual.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

**Conductas específicas para observar por el personal del H. Ayuntamiento del
Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.**

a) Compromiso con la sociedad.

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

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Honestidad, solidaridad, equidad, responsabilidad, discreción, y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Atención al público con respeto, contribuir a la prevención de prácticas indebidas.

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

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

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Honestidad, solidaridad, empatía, equidad, responsabilidad y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Servicio al público, prevenir erradicar y erradicar la corrupción.

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

- III. **Participo en la prevención y combate a la corrupción: Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.**

①

mv.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, eficiencia, eficacia, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Equidad, convicción, responsabilidad y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Control interno, legalidad y cabal desempeño de funciones.

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

b) Compromisos con mis compañeras y compañeros.

- I. **Me conduzco con respeto: Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, equidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo.

Valores: Honestidad, respeto, solidaridad, equidad, y responsabilidad.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

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

- II. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación: Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, respeto, honradez, imparcialidad, y profesionalismo.

Valores: Honestidad, solidaridad, respeto, equidad, responsabilidad y competencia por mérito.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con honradez y respeto a los ciudadanos.

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



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

III. No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual: Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Respeto, equidad y profesionalismo.

Valores: Honestidad, empatía, solidaridad, equidad, responsabilidad y competencia por mérito.

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

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

IV. Promuevo un ambiente libre de acoso laboral: Coadyuvo con respeto a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de este ente municipal desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, objetividad, lealtad, equidad, transparencia, eficiencia, y profesionalismo.

Valores: Honestidad, libertad no ética, solidaridad, equidad, y responsabilidad.

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

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

c) Compromisos con mi trabajo.

a. Generales

I. Se cuáles son mis atribuciones: debo de actuar con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculada con:

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

Valores: Honestidad, integridad, interés público y respeto.

M.V.

James Chumbe

Rut

Just



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Reglas de integridad: Actuación pública, prevención y erradicación de prácticas de corrupción, recursos humanos.

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

- II. **Ejerzo adecuadamente el cargo público: Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.**

Vinculada con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Honestidad, integridad, libertad no ética, equidad, y responsabilidad.

Reglas de integridad: Actuación pública, competitividad.

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

- III. **Manejo correctamente la información: Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.**

Vinculada con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Compromiso, independencia, legalidad e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

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

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

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público, responsabilidad y honestidad.



**H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028**

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

- V. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad: Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables.**

Vinculada con:

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

Valores: Responsabilidad, confianza y legalidad.

Reglas de integridad: Administración adecuada de recursos y la erradicación de prácticas de corrupción, recursos humanos.

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

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

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: honestidad, integridad, interés público.

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

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

b. Específicos.

- I. En el ejercicio de facultades de control de políticas de contribuir a prevenir y erradicar actos o hechos de corrupción, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera imparcial e independiente, identificando áreas de oportunidad, debilidades de control, o fallas en el desempeño de la función pública.**
- II. En el establecimiento de principios, bases generales, políticas públicas, disposiciones administrativas y criterios, me abstendré de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público, igualmente**



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

de elaborar, impulsar o aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar una tercera.

- III. Atiendo de forma pronta y expedita las actividades y tareas que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.
- IV. En el ejercicio de facultades de fiscalización, me conduciré de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones e inspecciones que se lleven a cabo.
- V. Realizo interpretaciones normativas, opiniones, requerimientos de información a entes públicos de forma objetiva e imparcial, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- VI. Promuevo de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas estatales de prevención y combate a la corrupción, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- VIII. Actuó con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores o prestadores de servicios a la entidad municipal.

Las ocho conductas de fomento a la integridad en esta Dependencia Municipal se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público, solidaridad y honestidad.

Reglas de integridad: Prevención y erradicación de prácticas o actos de corrupción, adecuado manejo de recursos materiales, humanos y la actuación pública.

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

Juicios Éticos

Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

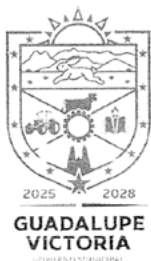
¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de esta Dependencia Municipal?

Av. Jesús Agustín Castro No. 101, Zona Centro Guadalupe Victoria, Dgo. CP 34700
Tel. 676-88-2-04-24, 676-88-2-04-25

"Unidos Somos Grandes"

mv.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité de Ética y de prevención de conflictos de Interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

Prevenciones Generales

Artículo 1.- El Servidor Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deberá observar todos aquellos valores y actitudes éticas que lo distingan como miembro de esta Dependencia Municipal, en el ejercicio de las funciones que desempeñe por su empleo, cargo, comisión o profesión.

Artículo 2.- Todo el personal que labore en esta dependencia Municipal, cuando reciba un cargo, en la respectiva acta de Entrega/Recepción debe contener el texto, que conoce tanto el Código de Ética como el de Conducta y se compromete a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, optimizando el servicio público.

Artículo 3.- El Comité de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango, con la asesoría de la Contraloría Municipal, es el ente que interpretará para efectos administrativos el presente Código de Conducta y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Asimismo, vigilará la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y fungirá como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad y la observancia del Código; las consultas específicas que pudieran surgir al interior de esta dependencia municipal se presentarán a través del correo electrónico comitedeetica2528@gmail.com

Denuncias por incumplimiento

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

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

El Comité de Ética.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico comitedeetica2528@gmail.com, o personalmente con él o la Secretario (a) del Comité.

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

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.

m.v.



**H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028**

- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

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

De los pronunciamientos del comité.

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

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

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista a la Contraloría Municipal, para que inicie las investigaciones correspondientes, y actuar en consecuencia conforme a sus atribuciones.

Instancia encargada de la interpretación, y atención a consultas y asesorías respecto del Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

La instancia encargada de la interpretación, así como de brindar asesoría y atender las consultas que pudieran generarse respecto de la aplicación del presente Código de Conducta, corresponde al Comité de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, que crea el Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango; entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Cabildo del H. Ayuntamiento, ordenándose, desde este momento, su publicación en los medios oficiales correspondientes 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 Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

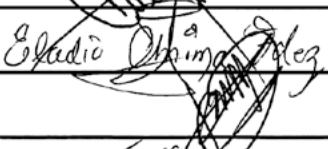
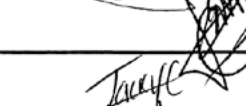
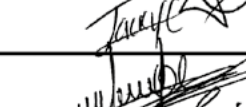


H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

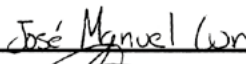
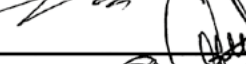
ANEXOS

Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H.
Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

INTEGRANTES PROPIETARIOS:

	J. Carmen Fernández Padilla
	Eladio Anima Fernández
	Julio Cesar Mejía López
	Jacqueline Cenicerros Soto
	María Guadalupe González Ibarra

INTEGRANTES SUPLENTES:

	José Manuel Luna Alcalde
	Rosa Elena Betancourt Silva
	Erick González
	Claudia Viviana Avalos Nava
	Nora Liseth Fernández Figueroa



CARTA INVITACIÓN

La corrupción debilita el Estado de Derecho y merma la confianza ciudadana en las instituciones. Para combatir este fenómeno se creó el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y sus similares en las Entidades Federativas, entre ellas en nuestro Estado con el Sistema Local Anticorrupción (SLA). Como una instancia de coordinación entre las diversas autoridades competentes para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción en nuestra Entidad, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

La experiencia nos ha demostrado que los esfuerzos aislados de las instituciones públicas Estatales y Municipales son insuficientes para alcanzar los mejores resultados. Por esta razón, se creó el Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango a fin de fortalecer los controles internos y externos para combatir la corrupción bajo un esquema legal, homogéneo y de coordinación en el actuar de las autoridades competentes.

Ante este reto, las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango; están convencidas de que el comportamiento honesto y la conducta ética y profesional tienen un papel fundamental en el desarrollo institucional y la vida pública del Estado y del País.

Quienes colaboran en este H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango; están conscientes del compromiso que asumen con la ciudadanía, por lo que a través de la presente extiende una atenta invitación a las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión en esta Institución para desempeñar las atribuciones con integridad, liderazgo, respeto y cooperación, adoptando valores éticos a fin de prevenir conflictos de intereses y actuar siempre en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento o acoso sexual y a no tolerar la corrupción; así mismo para que se involucren con el Código de Conducta que se les entrega electrónicamente, y observarlo y cumplirlo a cabalidad, con el firme objetivo de enfrentar los riesgos éticos que promulga esta Dependencia Municipal. Lo anterior, con la finalidad de brindar a la sociedad certeza y garantía de que en nuestro actuar diario, se respeten los derechos humanos.

ATENTAMENTE

J. CARMEN FERNÁNDEZ PADILLA
PRESIDENTE DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

ACUERDO por el que se expiden los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética, para las Dependencias y Entidades de los Municipios del Estado de Durango"

J. Carmen Fernández Padilla, en mi calidad de Presidente Municipal, con fundamento en los artículos **Décimo primero y Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, en relación con lo dispuesto por los artículos 54 y 56 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO por el que se expiden los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés, para las Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERA.- Que la Convención Interamericana Contra la Corrupción, establece en su artículo II, propósito 1, que es fundamental promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y adoptar esquemas preventivos que garanticen una mejor actuación y desempeño de estos.

SEGUNDA.- Que es prioridad del Ejecutivo del Estado, combatir la corrupción en todas las formas dentro de la administración pública, con el objeto de generar mayor confianza de la ciudadanía hacia sus instituciones y sus servidores públicos, los cuales deben cumplir con los principios y valores éticos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia sus funciones, atribuciones y obligaciones.

TERCERO.- Que la ética del servidor público representa un elemento primordial e indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, consolidando un régimen de valores morales y normas, que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantías por parte del Gobierno del Estado, a fin de preservar el Estado de Derecho.

CUARTA.- Que una de las estrategias de la Política del Gobierno del Estado, es promover y vigilar que los servidores públicos de toda la Entidad Federativa, desempeñen sus atribuciones conforme a los principios éticos y a los valores en beneficio y garantía de la sociedad; a fin de lograr un adecuado cumplimiento de los principios que rigen la gestión gubernamental, con el fin de asegurar y otorgar certidumbre a la ciudadanía en lo que respecta a las funciones públicas, y fortalecer la calidad de sus servicios, con el propósito de generar un cambio de mentalidad y actitud del servidor público hacia un espíritu de servicio.

44

mr.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

QUINTA. - Que el Estado promueve acciones, para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, reflejando sus valores éticos hacia las víctimas y para las y los ciudadanos en general.

Por lo anteriormente expuesto, me permito expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO:

PRIMERO. - Este Acuerdo tiene por objeto emitir los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés **Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.**

SEGUNDO.- Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés **Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango**, regirán la conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria.

TERCERO. - El lenguaje empleado en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés **Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango**, 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.

Para esos efectos y del presente Acuerdo, de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad **del municipio de Guadalupe Victoria**, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos **del municipio de Guadalupe Victoria** del Estado de Durango; a que se refiere el presente Acuerdo;



**H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028**

- d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés dependencias y Entidades **del municipio de Guadalupe Victoria** del Estado de Durango, que se establezca conforme a los Lineamientos generales;
- e) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público del H. Ayuntamiento **del municipio de Guadalupe Victoria** del Estado de Durango; y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- g) **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés **Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango;** y
- h) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

CUARTO. - Se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés **Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango,** conforme a lo siguiente:

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Dependencias y Entidades del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango.

1. Objeto

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés dentro del H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango.

2. Integración

El Comité estará conformado por un propietario permanente y cuatro miembros propietarios con voz y voto quienes serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de propietario permanente el Titular del H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, quien presidirá el Comité

Av. Jesús Agustín Castro No. 101, Zona Centro Guadalupe Victoria, Dgo. CP 24700

Tel. 676-88-2-04-24, 676-88-2-04-25

"Unidos Somos Grandes"



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

y por cuatro miembros propietarios temporales, conformados por cuatro servidores públicos electos, y que podrá ser alguno de ellos el Secretario del Comité, los que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Dos Directores o integrantes del Gabinete municipal;
- Dos Operativos o regidores.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

Los subcomités o comisiones, estará a cargo del Secretario del Comité, quien convocará a las reuniones correspondientes.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

5. Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios físicos que determine el presidente y se efectuará cada tres años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo tres años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en el H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Órgano Interno de Control del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango.

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal del H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Av. Jesús Agustín Castro No. 101, Zona Centro Guadalupe Victoria, Dgo. CP 34700
Tel. 676-88-2-04-24, 676-88-2-04-25

"Unidos Somos Grandes"



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de tres días hábiles.

En caso de empate, el presidente, tendrá voto de calidad, debiendo elegir en todo caso a quien tenga mayor antigüedad en el puesto y goce de buena reputación en materia de ética e integridad.

Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario del Comité revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

6. Principios, Criterios y Funciones

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Comité, con el apoyo del Contralor Municipal, elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia de este al Titular de la Dependencia, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del H. Ayuntamiento del

Av. Jesús Agustín Castro No. 101, Zona Centro Guadalupe Victoria, Dgo. CP 34700
Tel. 676-88-2-04-24, 676-88-2-04-25

"Unidos Somos Grandes"

M.V.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- VI. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el código de conducta del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, y
- V. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango;
- e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- f) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- g) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- h) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- i) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- k) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- l) Dar vista al Órgano Interno de Control Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- m) Presentar en el mes de enero al titular del comité de ética del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, durante la primera sesión del



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- III. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
- IV. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango;

- n) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- ñ) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria del Estado de Durango, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios físicos y electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Una vez recibida una denuncia, el Secretario del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, de los cuales al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente, con la asesoría del Contralor Municipal, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

8. Funcionamiento

De las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el Secretario, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

El Comité informará al Contralor Municipal sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida

su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, se celebrará una segunda convocatoria a los 30 minutos siguientes, con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria a los 30 minutos siguientes, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de este, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

MU.

Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. Presidente y Secretario**Del Presidente.**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario.

Corresponderá al presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Corresponde al Secretario.

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

10. Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

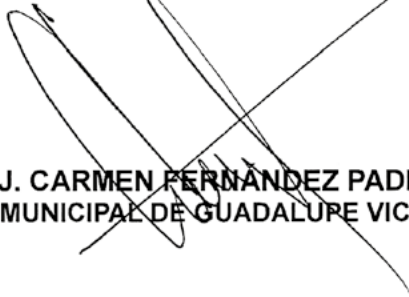
11. Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

12. Divulgación y Transparencia

Por su parte, el H. Ayuntamiento del municipio de Guadalupe Victoria, Durango, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

En el municipio de Guadalupe Victoria, Durango; a los 26 días del mes de Mayo de dos mil veintiséis.


J. CARMEN FERNÁNDEZ PADILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO



m.v.



Just



CONVOCATORIAS

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E30-2026	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	06 de julio 2026	07 de julio de 2026 a las 11:00 horas	14 de julio de 2026 a las 11:00 horas	16 de julio de 2026 a las 11:00 horas	17 de julio de 2026 a las 13:00 horas

No. PARTIDA	TIPO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
ÚNICA	ADQUISICIÓN	"ADQUISICIÓN DE BARREDORA MECÁNICA" SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	VER BASES DE LICITACION

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 05 de julio de 2026

C. P. OBED JIMÉNEZ CÁZALES
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Convocatoria: 01

De conformidad con lo que establece 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, artículos 17 fracción I inciso a), 27 y 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34 y 36 de su Reglamento y artículo 54 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2026, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de material de limpieza, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Notificación de Fallo
EA-910006991-N1-2026	\$ 5,000.00	06/07/2026 16:00 horas	08/07/2026 10:00 horas	14/07/2026 10:00 horas	17/07/2026 14:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Bolsa negra jumbo 1.20 x .90 mts. para basura paquete c/1 kilo	Kilo	1,404
2	Bolsa plástico transparente 70 x 90 paquete c/ 1 kilo.	Kilo	1,200
3	Detergente en polvo biodegradable 5 kg multiusos	Bolsa	732
4	Jabón líquido antibacterial con despachador 500 ml	Pieza	6,984
5	Jabón líquido en botella de 900 ml arranca grasa con aroma a limón	Pieza	2,856

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: el sistema de compras gubernamentales del Estado de Durango en la siguiente dirección electrónica <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Sitio en calle Cuauhtémoc número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 6181377020, correo electrónico licitaciones.ssd@ssdurango.gob.mx, de lunes a viernes en el siguiente horario: 9:00 a 14:30 horas.
- Para su venta la forma de pago es: mediante depósito o transferencia a Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, a la cuenta No. 01349648728 CLABE interbancaria 072190013496487285 plaza Durango 190, sucursal 184 20 de Noviembre Durango, a favor de Servicios de Salud de Durango los días **05 y 06 de julio de 2026 de 09:00 a 16:00 horas.**
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 08 de julio de 2026 a las 10:00 horas en: sala de juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales, de Servicios de Salud de Durango, ubicada en Cuauhtémoc número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 14 de julio de 2026 a las 10:00 horas, en sala de juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales de Servicios de Salud de Durango, sito en Cuauhtémoc número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Almacén de Activos e Insumos de Servicios de Salud de Durango sito en: Avenida el Ciprés No. 101 C.P. 34217, fraccionamiento Industrial Nuevo Durango, Durango Dgo., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 14:00 horas.
- Plazo de entrega: 31 de julio de 2026, conforme a las cantidades establecidas en el **Anexo 1** de las bases.
- El pago se realizará: dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la factura y una vez entregados los bienes de conformidad con la convocante.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DURANGO, A 05 DE JULIO DE 2026

DR. MOISÉS NAJERA TORRES

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
RUBRICA.



DURANGO

SSD
SECRETARÍA DE SALUD
DE DURANGO



Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.



SESESP
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección Administrativa

De Conformidad con los Convenios de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal "FASP" y del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública "FOFISP"

Dentro del Ejercicio Fiscal 2026

Resumen de Convocatoria de Licitación Pública Nacional.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional No. LP/E/SECESP/017/2026 Segunda Convocatoria**, para la adquisición de **"Equipo de Comunicación y Telecomunicación; Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas; Servicios Integrales y Otros Servicios", Software y Licencias Informáticas e Intelectuales** para las Instituciones de seguridad Pública, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página del Sistema de Compras Gubernamentales del Gobierno del Estado de Durango, comprasestatal.durango.gob.mx; y en las Instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, ubicado en calle Patria Libre Número 435, del Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, de la Ciudad de Durango, Dgo., con teléfono de contacto 618 824 7472, extensión 15010, los días de lunes a viernes de las 10:00 a las 14:30 horas.

Descripción de Licitación.	Equipo de Comunicación y Telecomunicación; Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas; Servicios Integrales y Otros Servicios, Software y Licencias Informáticas e Intelectuales"
Fecha de la Publicación.	05 de julio del 2026
Venta de Bases.	06 de julio de las 09:00 hasta las 12:00 horas de conformidad con las Bases del presente Procedimiento.
Junta de Aclaraciones.	09 de julio del 2026
Apertura de Proposiciones.	15 de julio del 2026
Costo de las Bases.	\$ 17,000.00

ATENTAMENTE. -

MIRO JESÚS MANUEL CABRALES SILVA.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

C.c.p.- * Archivo.
*L.A. AMRO / L'GJS



DURANGO



SEBISED
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO

**CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LP/E/SEBISED/004/2026**

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 LP/E/SEBISED/004/2026, relativa a la **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CALENTADORES SOLARES Y TINACOS, PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y ACCIONES SOCIALES"**, 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 **\$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.)**, el día **05 de julio de 2026** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 16:00 horas** en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **06 de julio de 2026** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 16:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo, teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: comiteadquisiciones@durango.gob.mx y sebised@durango.gob.mx; 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 **06 de julio de 2026**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, sito: Blvd. Domingo Arrieta # 200 Esq. con Gral. Ismael Lares Fracc. Domingo Arrieta 34180; y de manera electrónica, en el portal de internet 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 tendrá será el día 9 de julio y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones v el 15 de julio dde 2026, ambos eventos se llevarán a cabo en la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, sito: Blvd. Domingo Arrieta # 200 Esq. con Gral. Ismael Lares Fracc. Domingo Arrieta C.P. 34180.

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 1	PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PIEZAS
	1	Lamina zintro-alum galvanizadaR-101, calibre 28, 12 pies, con recubrimiento de aluminio y zinc	PIEZA	3,500
		Cemento gris Portland Compuesto, CPC 30 R (Cemento Portland Compuesto, Clase Resistente 30 de Resistencia Rápida) NOM NMX-C-414-ONNCE	TONELADA	420
		Cemento Mortero Portland (cemento para albanilería) cumple con la NOM mexicana NMX-C-021-ONNCE, presentación en bultos de 50 kilos	TONELADA	140
		Pintura vinil - acrílica de acabado mate, para aplicarse en superficies muros de concreto, aplanados de yeso, ladrillo, materiales compuestos de cemento, paneles de yeso, plafones, etc., para interiores cubeta en presentación de 18 litros, Material emulsionado base agua, no inflamable	CUBETA	700
		Impermeabilizante con refuerzo de fibra base agua, formulado con resinas de alta calidad, propiedades elastoméricas y con excelente nivel de adherencia en asbesto, concreto, piedra, cemento, block, ladrillo, madera, lámina metálica. Viscosidad 45,000 - 75,000 cp, Rendimiento promedio 1 m ² / L. promedio a dos manos (Sobre superficies totalmente lisas). Secado de 90-120 min., con std garantía 5 años, cubeta de 19 litros	CUBETA	350
		Tabique rectangular (ladrillo) de pasta de arcilla con medidas std 6x12 5x24 cm	MILLAR	140
		Estufa Ecológica ahorradora de leña, altura total: 87 cm (piso a comal). Soporte: Patas de acero de 1 1/4 con niveladores ajustables para suelos irregulares. Comal: Acero negro al carbón (cal. 10-12). Medidas: 63 x 46 cm. Es hermético y soldado (no desmontable) con refuerzos internos para evitar deformaciones por calor. Componentes: Incluye 3 tubos galvanizados (4"), 3 codos de 90° y un gorro protector. Incluye una charola de acero galvanizada (58 x 51 cm), ahorro de leña mínimo del 60% comparado con fogones tradicionales, medidas: 35 x20 x 15 cm.	PIEZA	210
		Hule negro de polipropileno de 6 metros de ancho calibre de 600	KG	350
			UNIDAD DE MEDIDA	PIEZAS
LOTE 2	PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PIEZAS
	1	Lamina zintro-alum galvanizadaR-101, calibre 28, 12 pies, con recubrimiento de aluminio y zinc	PIEZA	3,500
		Cemento gris Portland Compuesto, CPC 30 R (Cemento Portland Compuesto, Clase Resistente 30 de Resistencia Rápida) NOM NMX-C-414-ONNCE	TONELADA	420
		Cemento Mortero Portland (cemento para albanilería) cumple con la NOM mexicana NMX-C-021-ONNCE, presentación en bultos de 50 kilos	TONELADA	140
		Pintura vinil - acrílica de acabado mate, para aplicarse en superficies muros de concreto, aplanados de yeso, ladrillo, materiales compuestos de cemento, paneles de yeso, plafones, etc., para interiores cubeta en presentación de 18 litros, Material emulsionado base agua, no inflamable	CUBETA	700
		Impermeabilizante con refuerzo de fibra base agua, formulado con resinas de alta calidad, propiedades elastoméricas y con excelente nivel de adherencia en asbesto, concreto, piedra, cemento, block, ladrillo, madera, lámina metálica. Viscosidad 45,000 - 75,000 cp, Rendimiento promedio 1 m ² / L. promedio a dos manos (Sobre superficies totalmente lisas). Secado de 90-120 min., con std garantía 5 años, cubeta de 19 litros	CUBETA	350
		Tabique rectangular (ladrillo) de pasta de arcilla con medidas std 6x12 5x24 cm	MILLAR	140



SEBISED
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

		Estufa Ecológica ahorradora de leña, altura total: 87 cm (piso a comal). Soporte: Patas de acero de 1 ¼ con niveladores ajustables para suelos irregulares. Comal: Acero negro al carbón (cal. 10-12). Medidas: 63 x 46 cm. Es hermético y soldado (no desmontable) con refuerzos internos para evitar deformaciones por calor. Componentes: Incluye 3 tubos galvanizados (4"), 3 codos de 90° y un gorro protector. Incluye una charola de acero galvanizada (58 x 51 cm), ahorro de leña mínimo del 60% comparado con fogones tradicionales, medidas: 35 x20 x 15 cm.	PIEZA	210
LOTE 3	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PIEZAS
	1	Suministro de calentador solar para 3-4 personas de acero inoxidable de 12 tubos en viviendas, una capacidad volumétrica de 135 litros, capacidad total de almacenamiento 150 litros para operación con gravedad.	PIEZA	1,000
		Suministro de depósito para almacenamiento de agua (tinaco- Cisterna), de una capacidad de 800 litros, fabricadas en material de polietileno de alto peso molecular tricapa.	PIEZA	1,000

***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 la propuesta 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 **17 de julio de 2026, a las 11:00 horas**, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar Social, ubicada en Blvd. Domingo Arrieta # 200 Esq. con Gral. Ismael Lares Fracc. Domingo Arrieta 34180, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

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

DURANGO, DGO., A 05 DE JULIO DE 2026

ARQ. JULIO DAVID PAYAN GUERRERO
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LP/E/SEED/012/2026**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 05 de julio de 2026, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	"SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compras Estatal Durango	05 de julio de 2026
Junta de aclaraciones	08 de julio de 2026, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2026, 10:00 horas.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., 05 de julio de 2026



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

M.C.G. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LP/E/SEED/013/2026**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 05 de julio de 2026, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	"SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compras Estatal Durango	05 de julio de 2026
Junta de aclaraciones	08 de julio de 2026, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2026, 11:00 horas.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., 05 de julio de 2026



M.C.G. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LP/E/SEED/014/2026**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 05 de julio de 2026, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	"SERVICIO DE APLICACIÓN DE PINTURA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compras Estatal Durango	05 de julio de 2026
Junta de aclaraciones	08 de julio de 2026, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15 de julio de 2026, 12:00 horas.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., 05 de julio de 2026

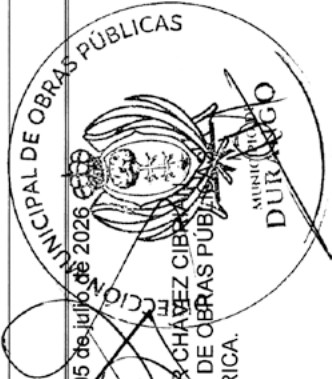

M.C.G. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPIO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Durango y sus Municipios, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número 39061002 - 016 - 26, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barrera Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: 01(618) 1378231 los días del 05 de julio de 2026 hasta el día 13 de julio de 2026 de las 08:00 a 15:00 horas y el pago será de conformidad con lo siguiente: (El pago de bases se efectuara en las cajas de la Unidad Administrativa Guadalupe Victoria, ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio N°200 en el Fraccionamiento San Ignacio, C. P. 34030 en Durango, solicitando el cobro de 65.17 UMAS (\$7,373.00 Son: Siete Mil Trescientos Sesenta y Tres Pesos 00/100 M. N.), o bien mediante depósito en la cuenta número 4015782840 de Banco HSBC (Clabe Interbancaria 021190040157828408) a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango; se hace la aclaración que el recibo de pago o en su caso la ficha de depósito deberán de ser turnados a los correos electrónicos yolanda.valdez@municipiodurango.gob.mx y tramitlicitaciones@outlook.com, manifestando el nombre completo de la empresa participante.

Descripción de la licitación	Rehabilitación de Blvd. de la Juventud entre Calle María Bayona y Prol. Enrique Carrola Antuna, Cd. Victoria de Durango
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación	05 de julio de 2026
Junta de aclaraciones	13 de julio de 2026 09:00 horas
Visita a instalaciones	10 de julio de 2026 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	20 de julio de 2026 09:00 horas

Durango, Dgo., a 05 de julio de 2026



C. ING. JOSÉ JAVIER CHAVEZ CIBRERO
DIRECTOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
RUBRICA.



**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
TERCERA SALA REGIONAL EN
COAHUILA Y AUXILIAR
EXPEDIENTE: 41/23-22-01-3
ACTORA: MUEBLERA ROMASA, S.A.
DE C.V.**

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a once de junio de dos mil veintiséis.-

EDICTO

En el expediente **41/23-22-01-3**, se desprende que se admitió la demanda promovida por MUEBLERA ROMASA, S.A. DE C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio 500-23-00-04-01-2022-13160 de uno de diciembre de dos mil veintidós, emitida por el Titular de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Durango "1" del Servicio de Administración Tributaria, mediante el cual le determinó un crédito fiscal por \$8'429,615.08 (ocho millones cuatrocientos veintinueve mil seiscientos quince pesos 08/00 M.N.), así como un reparto de utilidades.

Ahora bien, de la resolución impugnada se advierte que la autoridad le determinó a la demandante un reparto adicional de utilidades, lo que implica la existencia de un derecho a favor de los trabajadores y con ello podría generarse la intervención del tercero interesado, acorde a lo dispuesto por el artículo 3º, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; por lo que, en ese sentido, deberá llamarse a juicio, a los trabajadores de la actora en el ejercicio fiscal 2017, los CC. Martínez Almodóvar Fernando, Ávila Guevara Eneida Lucila, Hernández Hernández Martha Beatriz, Contreras Aldana Jessica Josefina, Ávila Herrera Saúl, De León Sarellano Margarita, García Ontiveros José Alonso, Salcido Alvarado Nora Elizabeth, Soto Barraza Isidro Aaron, Reyes Medina Mónica Yudith, Ávila Domínguez Melesio, Arellano Macias Jesús Osbaldo, Vielmas Ríos Manuel De Jesús, Heredia Ibáñez Víctor Armando, Zapata Castro Juan Ángel, Hernández Chavez Luis Enrique, Márquez López Juan Diego, Ricardo Ríos Gerardo, Unzueta Jesús Raúl, Mancinas Moreno J. Manuel, Torres Campos José Fernando, Herrera Vargas Jesús, Gamboa Zamarripa Nicolas, Mora Domínguez José Manuel, Soto López Gerardo, Villa Ávila Miguel Ángel Cumplido Chairez Samuel, Breton Marín Luciano, Pacheco Aguilar Jesús Ricardo, Martínez Reyes Ulises, Aguilar Monsiváis Gerardo, García Rivas Francisco De Jesús, Flores Escobedo Gilberto, Domínguez Mora Teodoro, Vargas Ortiz Adrián, Núñez Reyes Cruz Isauro, Salas Moreno Pedro, Salazar Martínez Omar Salvador, Torres Valles Julián, Candia Valverde María Teresa De Jesús, Martínez Simental Arcelia, Cossio Acevedo Carlos Alberto, Raymundo Espinoza Hugo, Núñez Reyes Luis Ángel, Marrufo Almaraz Sandra Guadalupe, García Lozano María Del Rosario, Madriles Alcalá Lucio, Isidro Cruz Norma, Pichardo Hernández Juan Noe, Deras Cepeda María Concepción, Galindo Quiroz Maria Teresa, Ontiveros Ayala Ramón, López Leyva Concepción, Vázquez Rodríguez José Abelardo, Mercado Rivera Gustavo, García Ramírez María Del Carmen, Castro Vázquez Víctor Azael, Herrera Díaz Alejandro, Rosas Lerma Ana Cristina, Quiñones Nava Sergio Gerardo, Ávila Quiñones Adilene Guadalupe y Ontiveros López Luis Fernando, para que se apersonen a juicio en su calidad de terceros interesados, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día

hábil siguiente al de la última publicación, y apercibidos que, en caso contrario, se declarará precluido su derecho para tal efecto; así como que las siguientes notificaciones se realizarán directamente por Boletín Jurisdiccional, de conformidad con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con los artículos 1º, 18 y 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.-

ATENTAMENTE

MAGISTRADO JULIO ALBERTO CASTAÑEDA PECH

Titular de la Tercera Ponencia de la Tercera Sala Regional en Coahuila y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Para su publicación tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO I

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Dgo., tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Durango y otras Leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

4

MU.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Contralor Municipal;
- II.- Sub Contralor municipal
- III.- Autoridad Investigadora
- IV.- Autoridad substanciadora;
- V.- Autoridad resolutora
- VI.- Auxiliar administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- Por conducto del Contralor Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, excepto en asuntos de notoria urgencia, que será de forma inmediata.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA

Artículo 8.- Son facultades de la Contraloría Municipal:

- a) Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- b) Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- c) Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda;
- d) Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

- e)** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- f)** Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- g)** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- h)** Participar en la entrega y recepción a que se refieren los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- i)** Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para la glosa correspondiente;
- j)** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- k)** Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente;
- l)** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que se refiere el artículo 173 de la Constitución Política local;
- m)** Auxiliar al ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- n)** Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y
- ñ)** Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

TÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR

CAPÍTULO PRIMERO

**DEL CONTRALOR
MUNICIPAL**

Artículo 9.- El contralor interno, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene las siguientes facultades:

I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

V.- Establecer y operar el sistema de Quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;

VI.- Planear, programar y organizar auditorías en las diferentes Direcciones y/o Departamentos del H. Ayuntamiento.

VII.- Concretar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;

IX.- Coordinarse con la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Título Tercero, De las

Av. Jesús Agustín Castro No. 101, Zona Centro Guadalupe Victoria, Dgo. CP 34700

Tel. 676-88-2-04-24, 676-88-2-04-25

"Unidos Somos Grandes"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Responsabilidades Administrativas, en el Capítulo III Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios;

XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XII.- Participar y vigilar la Entrega-Recepción a que se refieren los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular de conformidad con la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

XIII.- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;

XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios;

XVII.- Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;

XVIII.- Designar y remover al personal administrativo de la Contraloría Interna;

XIX.- Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;

XXI.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita;



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

XXII.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;

XXIII.- Puede designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;

XXIV.- Participar en las actividades que reglamentariamente se establezcan

XXV.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;

XXVI.- Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría; y

XXVII.- El Contralor Municipal contará con el número de auditores y asistentes necesarios

2. SUBCONTRALOR MUNICIPAL

Objetivo

Atender y coordinarse con el titular de la Contraloría Municipal para vigilar el correcto actuar de los servidores públicos del Ayuntamiento de Guadalupe victoria, asimismo auxiliar en el desempeño de sus funciones.

- I. Revisar el presupuesto y programa anual de adquisiciones de la Contraloría municipal.
- II. Gestionar, coordinar y supervisar los apoyos que se brinden para el desarrollo de los eventos especiales que se organicen por la Contraloría Municipal
- III. Fungir como suplente en los comités que le requiera el titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Atender con diligencia las instrucciones del titular de la Contraloría Municipal y rendir los informes que le sean requeridos.
- V. Asistir a las actividades en representación del titular de la Contraloría Municipal, cuando así se requiera
- VI. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

VII. Dar seguimiento y atención a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de Participación Ciudadana.

TITULO IV DEL AREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 11.- El Contralor, debe, de entre el personal a su cargo, designar al funcionario que ha de recibir, dar entrada, y formar el expediente administrativo que se ha de constituir con motivo de toda queja que se interponga en contra de algún servidor público.

Artículo 12.- De manera inmediata, el funcionario encargado de recibir las quejas o denuncias, debe hacer del conocimiento en los medios que se estilan, de las quejas o denuncias recibidas al Contralor;

Artículo 13.- El Contralor sin demora alguna, debe citar y hacer comparecer a los funcionarios contra los que se ha presentado queja o denuncia, haciéndoles saber de los hechos que se les imputa, debiendo levantar acta de la declaración rendida ante dicho órgano de control interno. Si de los hechos se desprenden responsabilidades que deban ser sancionadas, se le rendirá informe al Presidente Municipal, señalándole prudentemente las recomendaciones que pudieran atenderse en reparación o sanción por la falta cometida.

Artículo 14.- El Contralor puede aplicar las medidas correctivas o sanciones que le confieran y determinen la legislación municipal y estatal aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el empleado municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 15.- La Contraloría Municipal, puede hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Interno puede hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I.- Apercibimiento, amonestación privada o pública;

II.- Suspensión;

Las siguientes fracciones solo tendrán validez si son autorizadas por el Presidente Municipal

III.- Sanción económica;

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisiones en el servicio público.

V.- Destitución del Puesto;

Artículo 17.- La Resolución derivada del procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 18.- Contra los actos o resoluciones administrativas que dicte o ejecute la Contraloría en aplicación del presente reglamento, quienes se consideren afectados por las mismas, podrán interponer el recurso de Inconformidad, en la forma y términos que se precisan en el correspondiente Reglamento de Medios de Impugnación.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028
CAPITULO CUARTO

**DE LAS AUTORIDADES ENCARGADOS DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Autoridad Investigadora

Objetivo:

Conocer de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos municipales, por la comisión de presuntas faltas administrativas; así como dar inicio a la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, determinar la calificación de la misma como grave o no grave.

- I. Inicia el periodo de investigación por la comisión de una presunta responsabilidad administrativa; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de una auditoria.
- II. Realiza las diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de hechos, para con ello, estar en posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta(s) administrativa(s).
- III. En el supuesto de no encontrar elementos necesarios para acreditar la existencia de falta(s) administrativas(s), emite el acuerdo de archivo debidamente fundado y motivado; esto, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en caso de presentarse nuevos indicios/pruebas y no hubiese prescrito la facultad para sancionar.
- IV. Para el caso, de encontrar elementos que permitan acreditar una presunta responsabilidad administrativa, elabora el acuerdo de calificación de la falta como grave o no grave, para con ello, poder elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- V. Conoce del Recurso de Inconformidad en contra del acuerdo de calificación de la falta administrativa determinada como no grave.
- VI. Turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente original de investigación a la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal.
- VII. Interviene como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

- VIII. El despacho de las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.- Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que haya sido turnado por la autoridad investigadora.
- II. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad se cita al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a los terceros para la celebración de la audiencia inicial.
- III. Desahogar la audiencia inicial en faltas graves y no graves.
- IV. En faltas graves, solo se tienen por presentadas las pruebas.
- V. En faltas administrativas graves o faltas de particulares, una vez desahogada la audiencia inicial, deberá turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente.
- VI. En faltas administrativas no grave se desahoga la audiencia inicial, se desahogan las pruebas y se turna a la autoridad resolutora.
- VII. El despacho de las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

3.- Autoridad Resolutora

Objetivo:

Emitir la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad.

- I. Declarar cerrada la instrucción.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda.
- III. Notificar al servidor público, particular y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de la sentencia.
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación.
- V. El despacho de las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Durango y demás disposiciones jurídicas aplicables.


M.

TITULO V

CAPITULO I DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Participar y coordinar los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalupe victoria y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

- I. Auxiliar en el llenado del acta de entrega-recepción de la unidad administrativa que se entrega.
- II. Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante, saliente, Contraloría Municipal.
- III. Enviar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos al Órgano Superior de Fiscalización.
- IV. Acudir al Órgano Superior de Fiscalización para la actualización de entrega-recepción.
- V. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción.
- VI. Auxiliar al Sistema descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalupe Victoria, Durango y Sistema descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento en dudas operativas del sistema.


Javier Hernández









H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028

TÍTULO VI

DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

- I. Realizar el proceso de auditoría e inspecciones a dependencias y entidades del Ayuntamiento Guadalupe Victoria, mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría en apego a las Leyes y normatividad aplicable.
- II. Prácticas de auditorías a diferentes áreas de la administración pública municipal.
- III. Practicar arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos económicos.
- IV. Practicar inspecciones al personal, equipo y bienes de la administración pública municipal.
- V. Brindar apoyo a la autoridad investigadora y substanciadora de la Contraloría Municipal, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.
- VI. Revisar el ingreso y/o egreso de los recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

TÍTULO VII

**DE LA SUPLENCIA DE LOS
TITULARES**

Artículo 30- El Contralor Municipal será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días de conformidad con las actividades propias por un Auditor nombrado por el Contralor Municipal.

Artículo 31.- El Contralor Municipal será suplido en las ausencias mayores a 15 días de conformidad con las instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 32.- Los Auditores, personal del área de sistemas, Supervisores de obra, Secretaría y mensajeros, serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores de 15 días por el servidor público que designe el Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO GUADALUPE VICTORIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2028
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 123 y 125 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

Último Párrafo.- Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 141, 142 y 143 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

ATENTAMENTE
"UNIDOS SOMOS GRANDES"
CD. GUADALUPE VICTORIA, DGO.
A 18 DE MAYO DE 2026

C. J. CARMEN FERNÁNDEZ
PADILLA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Eladio Anima Fdez.
PROF. ELADIO ANIMA
FERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

W.



IEPC/CG26/2026

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES CONTENIDAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO, DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS INGRESOS QUE RECIBIÓ BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL "PRESERVA", CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- **Agrupaciones Políticas** Agrupaciones Políticas Estatales con registro ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **Consejo General** Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **Comisión de Fiscalización** Comisión de Fiscalización del Consejo General
- **Dictamen Consolidado** Dictamen Consolidado que presenta la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, respecto de la revisión de los Informes Trimestrales y Anual sobre el origen, monto y destino de los ingresos que recibió bajo cualquier modalidad de financiamiento la Agrupación Política Estatal Preserva, correspondiente al ejercicio 2025.
- **Instituto** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **Ley Electoral Local** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
- **Reglamento de Fiscalización** Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas.
- **PRESERVA** Agrupación Política Estatal Preserva

VISTOS, para resolver los autos del expediente identificado al rubro, y en consideración de los siguiente:

ANTECEDENTES

1. El 28 de marzo de 2024, mediante Acuerdo IEPC/CG35/2024, el Consejo General otorgó el registro a Preserva.
2. El 29 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IEPC/CG101/2024, el Consejo General aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, relativo al calendario presupuestal conforme al cual deberá otorgarse el financiamiento público local, entre otros, el gasto ordinario para las Agrupaciones Políticas, para el ejercicio fiscal 2025.
3. El 30 de enero de 2025, el Consejo General aprobó, entre otros, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Fiscalización 2025 de este Instituto; en el cual, se establecieron entre otros los plazos para la presentación y revisión del primero, segundo y tercer informe trimestral para el ejercicio 2025 de las Agrupaciones Políticas. Para tal efecto, se contemplaron los siguientes plazos para la entrega de los Informes:



Tabla No. 1

Informe Trimestral	Periodo de presentación	Periodo de revisión
Primer Informe Trimestral	Del 01 de abril al 13 de mayo de 2025	Del 14 de mayo al 24 de junio de 2025
Segundo Informe Trimestral	Del 01 de julio al 11 de agosto de 2025	Del 12 de agosto al 08 de octubre de 2025
Tercer Informe Trimestral	Del 01 de octubre al 11 de noviembre de 2025	Del 12 de noviembre de 2025 al 14 de enero de 2026

4. El dieciséis de julio de 2025, mediante Resolución IEPC/CG74/2025, el Consejo General sancionó a Preserva; de manera particular, se estableció a la letra lo siguiente:

"SEGUNDO. Por las razones y fundamentos expuestos en el considerando XVI, respecto del inciso a) del referido apartado, este Órgano Colegiado considera oportuno sancionar a la Agrupación Política Preserva, mediante una **AMONESTACIÓN PÚBLICA** a la Agrupación Política Estatal Preserva.

TERCERO. Por las razones y fundamentos expuestos en el considerando XVI, respecto del inciso b) del referido apartado, este Órgano Colegiado considera oportuno sancionar a la Agrupación Política Preserva, debiendo, realizar el reintegro del monto comprometido, ello a razón de la cantidad que asciende a **\$12,692.36** (doce mil seiscientos noventa y dos pesos 36/100 M.N.), lo cual corresponde al monto correspondiente a la documentación que no se ajustó al cumplimiento de las actividades propias de la agrupación política, así como la imposición de una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**. Lo anterior se realizará en términos de lo establecido en el considerando XXIII, apartado "Forma de Pago" de la presente Resolución.

CUARTO. Por las razones y fundamentos expuestos en el considerando XIX, se ordena dar vista al Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realice lo que estime pertinente y, en su caso, imponga la sanción correspondiente, respecto a la no comprobación de pago de impuestos."

5. En fecha 12 de noviembre de 2025, mediante Acuerdo IEPC/CG87/2025, el Consejo General aprobó la conformación de las Comisiones Permanentes para los meses de noviembre y diciembre; entre otras, la Comisión de Fiscalización, y quedo integrada conforme a lo siguiente:

Tabla No. 2

Integrante	Carácter
Mtro. Honorio Mendiá Soto	Presidente
M.D.E. Ernesto Saucedo Ruiz	Integrante
Ing. Emmanuel Iván De la Cruz	Integrante
M.D. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar	Secretaria

6. En fecha 16 de diciembre de 2025, mediante Acuerdo IEPC/CG90/2025, el Consejo General ratificó la conformación de la Comisión de Fiscalización para el ejercicio 2026 conforme al antecedente anterior.



7. El 28 de enero de 2026¹, el Consejo General aprobó, entre otros, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Fiscalización 2026 de este Instituto; en el cual, se establecieron entre otros los plazos para la presentación y revisión del cuarto informe trimestral y anual del ejercicio 2025 de las Agrupaciones Políticas. Para tal efecto, se contemplaron los siguientes plazos para la entrega de los Informes:

Tabla No. 3

Informe Trimestral	Periodo de presentación	Periodo de revisión
Cuarto Informe Trimestral	El 15 de enero	Del 16 de enero al 27 de febrero.
Informe Anual	El 28 de febrero	Del 2 de marzo al 21 de mayo.

8. Una vez llevada a cabo la revisión de los informes correspondientes y, de conformidad con el artículo 20, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, se otorgó la garantía de audiencia a la Agrupación Política, en donde se presentó el M.C. Luis Alberto Jorge López Chavez, Presidente de Preserva, en las oficinas del Instituto y presentó el escrito correspondiente, con el objetivo de solventar las observaciones detectadas en cada informe en las siguientes fechas:

Tabla No. 4

Pliego	Fecha de audiencia
Primer informe	08 de julio 2025
Segundo informe	22 de octubre 2025
Tercer informe	23 de enero
Cuarto informe	11 de marzo
Anual informe	22 de mayo

9. Con fecha 18 de junio, en sesión extraordinaria número cuatro, la Comisión de Fiscalización aprobó el Dictamen Consolidado y la Resolución sobre la revisión de los informes trimestrales y anual del ejercicio 2025 de la Agrupación Política Estatal "Preserva", relativos al origen, monto y destino de sus ingresos.

Con base en lo anterior, y:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. FACULTAD PARA CONOCER EL CASO

Este Instituto, a través de sus órganos, es competente para conocer del presente caso o asunto. Lo anterior, por los siguientes fundamentos y motivación:

Por un lado, de conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción V, 68, numeral 1 y 70, numeral 1, fracción IX de la Ley Electoral Local; 17, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización; y 11 del Reglamento de Comisiones, establecen que la Comisión de Fiscalización es el órgano del Instituto, es la encargada de vigilar el origen, monto y destino de los recursos que reciban las Agrupaciones Políticas con registro; además, de que dicho órgano cuenta con la atribución de someter a consideración del Consejo General los dictámenes de resultados sobre la fiscalización de los recursos de las Agrupaciones Políticas, las sanciones que procedan.

¹ En lo subsecuente, todas las fechas a que se haga referencia corresponden al año dos mil veintiséis, salvo mención en contrario.



Por otro lado, en el artículo 73 de la Ley Electoral Local y 21 del Reglamento de Fiscalización, establecen que, una vez concluido el plazo para la solventación de las observaciones, la Comisión de Fiscalización dispone de un periodo de diez días siguientes para la elaboración del Dictamen Consolidado y este, deberá ser presentado ante el Consejo General dentro de los tres días siguientes a su conclusión. Adicionalmente, la Comisión contará con diez días para emitir un proyecto de resolución en el que se propongan sanciones que a su juicio procedan en contra de la Agrupación Política que haya incumplido con su obligación de informar sobre el origen y la aplicación de los recursos.

De igual manera, en el artículo 22, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, establece que se presentará el Dictamen y proyecto de resolución que haya formulado la Comisión ante el Consejo General, para que, en su caso, proceda a imponer las sanciones correspondientes.

Por lo anterior, este Consejo General es competente para resolver en definitiva el presente asunto, derivado de que cuenta con las facultades legales y reglamentarias para conocer, analizar y pronunciarse respecto a la resolución aprobada por la Comisión de Fiscalización, identificada con la clave alfanumérica IEPC/CF/12/2026, al tratarse del procedimiento de fiscalización a las Agrupaciones Políticas y, en su caso la imposición de las sanciones que correspondan.

SEGUNDO. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA

I. Requisitos de procedencia.

1. Competencia. La Comisión de Fiscalización es competente para formular el Dictamen Consolidado y el proyecto de resolución, derivado de la fiscalización de los recursos públicos otorgados a las Agrupaciones Políticas registradas ante el Instituto; corresponde al Consejo General resolver, en definitiva. Por ello y, en relación con el Reglamento de Fiscalización, este Órgano Superior de Dirección procede a emitir la resolución definitiva que corresponda a los resultados de las revisiones y, en su caso de las solventaciones realizadas por Preserva. Lo anterior, conforme a los artículos 68, numeral 1 y 70, numeral 1, fracción IX de la Ley Electoral Local; 17, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización; y 11 del Reglamento de Comisiones.

2. Forma. La resolución de mérito es originada por los resultados emitidos por el Dictamen Consolidado por la Fiscalización de Preserva, referido en el Antecedente nueve.

3. Legitimación. La Comisión se encuentra facultada para formular y someter a la consideración del Consejo General, el dictamen respectivo y las sanciones a que hubiera lugar, en términos de lo establecido 73 de la Ley Electoral Local, 21 y 22 del Reglamento de Fiscalización; y este Consejo General para resolver de manera definitiva sobre las mismas.

TERCERO. PRECISIÓN DE LA CUESTIÓN O ASUNTO A RESOLVER

Analizar y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes, derivado de la revisión de los informes presentados sobre el origen y destino de los recursos que recibió Preserva por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación efectuados en el periodo comprendido de enero a diciembre del año dos mil veinticinco, conforme al Dictamen Consolidado. (Anexo 1. Dictamen Consolidado).

CUARTO. METODOLOGÍA DE ESTUDIO

Por razón de método, y derivado de los resultados del Dictamen, se procederá al estudio en el siguiente orden:

- I. Identificar la posible existencia de observaciones no solventadas, conforme a los resultados contenidos en el Dictamen Consolidado.
- II. En caso de encontrarse observaciones no solventadas, se analizará si los mismos constituyen infracciones a la normatividad electoral.
- III. Si dichas observaciones no solventadas llegasen a constituir una infracción o infracciones a la normatividad electoral, se estudiará si se encuentra plenamente acreditada la responsabilidad.
- IV. En caso de que se acredite la responsabilidad, se hará la calificación de la falta y en su caso, la individualización de la sanción para los sujetos que resulten responsables.



QUINTO. ESTUDIO DE FONDO

I. Identificar la posible existencia de observaciones no solventadas, conforme a los resultados contenidos en el Dictamen Consolidado.

Derivado de la presentación y estudio de los Informes Trimestrales y el Anual de Preserva, así como del análisis de las audiencias otorgadas para solventar observaciones, tal como se desprende del Dictamen Consolidado (**Anexo 1. Dictamen Consolidado**) emitido por la Comisión de Fiscalización, se señala que Preserva solventó todas las observaciones que fueron notificadas en los respectivos pliegos de observaciones.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 3, numeral 1, fracción V; 68, numeral 1; 70, numeral 1, fracción IX; 73, numeral 1, fracción VII y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 11 del Reglamento de Comisiones del Consejo General; 17, numeral 1; 21; 22, numeral 1 y demás relativos del Reglamento de Fiscalización; este órgano colegiado emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen Consolidado y la Resolución de la Comisión de Fiscalización respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado, derivado de la revisión de los informes trimestrales y anual sobre el origen, monto y destino de los ingresos que recibió bajo cualquier modalidad de financiamiento la Agrupación Política Estatal Preserva, correspondiente al ejercicio 2025, en los términos de la presente, los cuales forman parte integral de esta resolución como anexo 1 y 2.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 29, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, la Agrupación Política Preserva deberá conservar la documentación presentada como sustento de sus informes de los ingresos y egresos, por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se publique en el Periódico Oficial el Dictamen Consolidado correspondiente.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría notifique la presente determinación a la Agrupación Política Estatal Preserva, para los efectos conducentes.

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

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria número ocho del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintidós de junio de dos mil veintiséis, por unanimidad de votos de la y los Consejeros Electorales Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, M.D.E. Ernesto Saucedo Ruiz, Ing. Emmanuel Iván De la Cruz, Mtro. Honorio Mendiá Soto y el Consejero Presidente M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria, M.D. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, que da fe. _____

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Av. 5 de Febrero 218 Oriente, Edificio B, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado