



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0000
TOMO CCXXXIV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 28 DE
FEBRERO DE 2019

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 17

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

TARIFAS.-	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL DE LA EMPRESA FERMACA PIPELINE EL ENCINO, S. DE R.L. DE C.V.	PAG. 3
CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SSA/005/2019, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.	PAG. 4
ACUERDO ADMINISTRATIVO.-	MEDIANTE EL CUAL SE AMPLIA EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO, MISMO QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.	PAG. 5
DECRETO No. 30.-	QUE CONTIENE REFORMA AL SEXTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 175 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.	PAG. 38
DECRETO No. 31.-	QUE CONTIENE REFORMAS AL PRIMER Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 161 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.	PAG. 37
CREACIÓN DE COMITÉ.-	DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 55
ACUERDO.-	POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.	PAG. 61
PROCEDIMIENTOS.-	PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.	PAG. 76

TARIFAS



Fermaca Pipeline El Encino, S. de R.L. de C.V.

TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

**PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/13687/TRA/2016
GASODUCTO EL ENCINO-LA LAGUNA**

En cumplimiento a la disposición 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, así como a la Resolución Número RES/116/2019 Fermaca Pipeline El Encino, S. de R.L. de C.V. publica su Lista de Tarifa Máximas para servicio de transporte por medio de ductos aplicable a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto El Encino-La Laguna, que corre del Estado de Chihuahua, al Estado de Durango.

Las presentes tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

Servicio de Transporte	Unidades	Trayecto 1
Servicio en Base Firme		
Cargo por Capacidad	Pesos/GJ/día	2.64617
Cargo por Uso	Pesos/GJ	0.01749
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo por Servicio Interrumpible	Pesos/GJ	2.63720

1/El cargo del servicio interrumpible se calcula como la suma del 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso

Ciudad de México a 28 de febrero de 2019


Lic. Laura Trejo Chaparro
Director Jurídico
Rúbrica



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES



Convocatoria: 005

De conformidad con lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del 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, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición del Servicio de Fotocopiado 2019, de conformidad con lo siguiente:

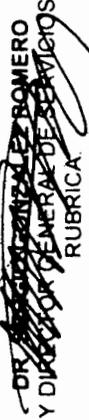
Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
LP/E/SSA/005/2019	\$5,000.00	05 de marzo de 2019	06 de marzo de 2019 10:00 HORAS	No habrá visita a instalaciones	12 de marzo de 2019 10:00 HORAS

PARTIDA	DESCRIPCION	SUB-PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	1	FOTOCOPIA	4,037,481	4,441,240
		2	DUPLICADO	791,663	870,836

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en La pagina del Sistema de Compras Gubernamentales comprastatal.durango.gob.mx y para consulta y venta en el domicilio de la Convocante, sito en Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 01 (618) 1 37 70 20 / 1 37 74 82, correo electrónico licitaciones.ssd@durango.gob.mx, los días del 28 de febrero al 05 de marzo de 2019, con el siguiente horario: 8:30 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la cuenta No. 65-50261256-4 clabe 014190655026125647, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor de los Servicios de Salud de Durango.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 06 de marzo de 2019 a las 10:00 horas en Sala de Juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales, de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 12 de marzo de 2019 a las 10:00 horas, en Sala de Juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales de los Servicios de Salud de Durango, 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: Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango, establecidas en las bases, los días lunes a domingo las 24 horas
- Plazo de entrega/inicio de Servicio: 15 de marzo de 2019
- El pago se realizará, dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de prestación mensual del servicio, de conformidad en tiempo y forma y presentada la factura original.
- 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 28 DE FEBRERO DE 2019

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

 RUBRICA



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, con las facultades que me confiere el artículo 98 fracciones XXIII, XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado de Durango, tengo a bien expedir el siguiente **DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE AMPLIA EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO, MISMO QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**, con base en lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El programa de uniformes escolares para el ciclo escolar 2019-2020 y sudaderas invernales para educación media superior, representa para el Estado además de la continuidad del mismo, la observancia de la obligación preceptuada por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de garantizar la educación.

SEGUNDO.- Contribuir a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos, es un mandato de la ley fundamental para la Federación, Estados y Municipios del Estado Mexicano, al que se suma mi gobierno ya que una de las acciones prioritarias de esta administración, es el apoyo a la educación, implementando programas que generen la igualdad de las niñas y niños de todos los niveles socioeconómicos y orígenes raciales, que aseguren el acceso de éstos a mejores oportunidades de vida, coadyuven a la economía familiar y afiancen la posibilidad real de un desarrollo integral del estudiante que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad.



TERCERO.- El programa de uniformes escolares y sudaderas invernales no solo representa un apoyo a la educación y a la economía de las familias de los alumnos beneficiarios, sino que incorpora al sector textil a la vida productiva, generándoles un mercado de oportunidades para el crecimiento de 130 micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el Estado, lo que representa un reto para las mismas, respecto al cumplimiento de las obligaciones que conlleva la ejecución de una actividad empresarial, ya que gracias a esto, el sector textil ha crecido en los últimos 2 años, generando y conservando empleos, a través del funcionamiento de los Talleres Textiles, que no solo se han incorporado a la economía de la entidad, sino también al sector formal de la industria.

CUARTO.- Es importante señalar que con la ejecución del programa de uniformes escolares y sudaderas invernales, se materializa el apoyo a la industria textilera en el Estado de Durango, al generarle a ésta el mercado que requiere para el crecimiento de sus empresarios, en cada ejercicio fiscal con una visión de proyecto permanente y en estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo 20 tercer párrafo de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Durango, que determina promover la participación preferentemente de comerciantes y fabricantes de la entidad, vinculado con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

QUINTO.- La evolución actual de la sociedad representa nuevos retos para el Estado, esto implica entre otras acciones, generar mecanismos para optimizar la distribución de los recursos públicos, a fin de que éstos puedan satisfacer la mayor parte las necesidades de los sectores que la conforman, dentro de los que se encuentra el educativo, que alfabetiza alumnas y alumnos de nivel básico y de educación media superior, beneficiarios de este proyecto de fortalecimiento a la educación, los que están dispersos por los 39 municipios que lo integran.



SEXTO.- Las acciones de gobierno que el Ejecutivo implementa en cada ejercicio fiscal de una manera permanente, son susceptibles de ajustes funcionales, en base a los históricos de actuación y resultados de los mismos, renovar los esquemas de funcionamiento a efecto de optimizar tanto los recursos públicos como humanos de los actores, ha sido una tarea ardua de las dependencias que participan en el programa como la SEDESOE, la SEDECO, la SEED, la SFyA, la CONTRALORÍA y la Coordinación General de Gabinete, que uniendo esfuerzos y potencialidades de una manera responsable y con amplio sentido social y de respeto al principio constitucional de legalidad, generan la viabilidad para el desarrollo y logro del objeto del Programa de manera eficaz y eficiente como lo demanda la sociedad, con base en lo anteriormente señalado las presentes Reglas establecen los parámetros legales que deberán contener: las bases de la licitación pública nacional que entre otros aspectos contemplarán con precisión, las zonas de aplicación que den como resultado, el mejor acercamiento geográfico para una pronta distribución de los uniformes escolares y sudaderas invernales, supervisión y administración más directa de éste, optimizando los recursos.

SÉPTIMO.- Como una acción de gobierno para el impulso a la industria textil que abre la posibilidad de mayor participación de proveedores en el Programa, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se genera la posibilidad legal para la intervención de 2 proveedores o más en la licitación pública, que podrá garantizar además, la eficacia y eficiencia de éste en las zonas delimitadas y partidas establecidas según estadísticas y requerimientos del sector educativo.

OCTAVO.- El Estado de Derecho y la Transparencia son principios elementales en la presente administración, que sustentan la base de un correcto ejercicio de los recursos públicos, así como la legalidad de los procesos mediante los cuales se adjudican éstos, lo que exige que cada acto debe estar debidamente fundado y motivado en las leyes de la materia y demás normativas vinculadas con el mismo y que a través de los



mecanismos ya establecidos, la sociedad conozca que las acciones se ejecutan conforme a derecho dentro de los términos y plazos previstos por los facultados, garantizando al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y demás condiciones pertinentes, tratándose de adquisiciones, como objetivo fundamental.

NOVENO.- En cumplimiento a la obligación de transparentar los actos de la administración pública establecidos por la Federación y el Estado de Durango, a través de sus Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, he tomado la determinación, que **EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO**, sea un programa de GOBIERNO ABIERTO durante su ejecución, en una acción preventiva, transparentando por conducto de cada una de las dependencias que participan en éste, contempladas en las presentes Reglas, todas y cada una de sus etapas en los plazos y términos previamente establecidos por las mismas en el proceso, hasta su total conclusión, los que serán validados por el personal determinado por los órganos garantes para su publicación, a fin de que la sociedad conozca la correcta aplicación de los recursos públicos.

DÉCIMO.- De conformidad con los artículos 89, 98, fracciones III, XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 6, fracción V, 28, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 4, y 49 de la Ley de Educación del Estado de Durango; así como 20, 23 y Artículo Segundo Transitorio de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, he tomado la determinación de continuar en el presente ejercicio fiscal con la dotación de uniformes escolares de forma gratuita, con un diseño único a todos los alumnos de las escuelas públicas de nivel básico, y en lo que respecta a la media superior, de una sudadera invernal, lo



anterior forma parte de un proyecto integral que promueve la equidad, la justicia social y la igualdad de todos los estudiantes de nuestro Estado.

Por lo anteriormente expuesto, me permito expedir:

ARTICULO PRIMERO: DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE AMPLIA EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO.

PRIMERO.- Ampliar por conducto del Gobierno del Estado de Durango en el ejercicio fiscal 2019, **EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO**, para las niñas, niños y adolescentes que cursen la educación básica y media superior en escuelas públicas en el Estado de Durango, que determine la Secretaría de Educación, que estará conformado de la siguiente forma:

ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

UNIFORMES ESCOLARES

(Chamarras, Pants y Playera tipo polo)

ALUMNOS DE EDUCACIÓN MEDIA

SUPERIOR

SUDADERA INVERNAL

ARTICULO SEGUNDO.- LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO.



1.- OBJETO

Las presentes Reglas tienen por objeto establecer los mecanismos y disposiciones de planeación, contratación, ejecución, recepción, distribución, evaluación y fiscalización de los uniformes escolares y sudaderas invernales, con el propósito de lograr, eficacia, eficiencia, equidad y transparencia en el programa.

2.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA

2.1.- Apoyar a la economía de las familias, mediante la entrega de uniformes escolares y sudaderas invernales.

2.2.- Generar un mercado a los Talleres Textiles mediante la subcontratación de los mismos por conducto del proveedor, permitiendo el desarrollo de estos además del impulso del sector y consecuentemente el desarrollo económico del Estado.

2.3.- Promover la equidad de todos los estudiantes.

3.- CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos de las presentes Reglas, se considerará:

- I. **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** Verificación del cumplimiento total de las obligaciones del contrato, condiciones técnicas y especificaciones señaladas en ese instrumento jurídico en todos y cada uno de sus anexos, así como en el cumplimiento exacto del programa por conducto del Proveedor, a través del personal designado por la SEDESOE de la Jefatura de Desarrollo Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de lograr con eficacia y eficiencia los objetivos del mismo.
- II. **ÁREA OPERATIVA DE LA SEDESOE:** La Jefatura de Desarrollo Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Durango, la cual



es la instancia responsable de la ejecución, administración y supervisión del Programa de Uniformes Escolares y Sudaderas Invernales.

- III. **ASESORÍA TÉCNICA INTEGRAL:** Asesoría calificada que deberá proporcionar el proveedor a los Talleres Textiles, (micro, pequeñas y medianas empresas) para la maquila de los uniformes escolares y sudaderas invernales, manejo de insumos, procesos, así como para la inspección técnica de la construcción, con el objeto de elevar la calidad de los bienes del contrato, a efecto de optimizar los tiempos de entrega y en general el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en tiempo y forma.
- IV. **BASE DE DATOS:** Integrador de los procesos de programas de Gobierno Abierto, disponible para cada una de las dependencias involucradas, mediante la cual, estas proveen la información en el ámbito de su competencia en los plazos y términos establecidos de acuerdo a lo señalado en el Programa (proceso licitatorio, contrato, anexos y las presentes Reglas).
- V. **BENEFICIARIOS:** Las alumnas, alumnos de educación básica, y media superior de las escuelas públicas del Estado de Durango, que se encuentren debidamente inscritos en el ciclo escolar 2019-2020.
- VI. **CAPTURA DE PROCESOS:** Registro de las acciones ejecutadas en todas y cada una de las etapas del Programa.
- VII. **CONTRALORÍA:** Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.
- VIII. **CONTRALORÍA SOCIAL:** La conformada en los términos de los artículos 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Durango, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.
- IX. **COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA:** Área encargada de coordinar las acciones de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo en materia de Gobierno Abierto.



- X. **EMPRESAS DE NUEVO REGISTRO:** Son las entidades independientes que estén conformadas por mujeres de las etnias Tepehuana, Huichol o Mexicaneros, con aptitudes para desempeñarse en el ramo textil y practica en este, o las que conozcan la materia y técnicamente se encuentren capacitadas y cuenten con la infraestructura requerida para la prestación del servicio, o con las características generales señaladas en la fracción XXXI del presente punto, a excepción de la antigüedad y que sean debidamente registradas por SEDESOE.
- XI. **FORMATO DE REGISTRO:** Formato (ANX1) de inscripción para personas físicas, o morales interesadas en obtener el registro a efecto de participar en el proceso de producción de uniformes escolares y sudaderas invernales.
- XII. **GOBIERNO ABIERTO:** Es un modelo de gobernanza colaborativa que se caracteriza por el establecimiento de canales de diálogo, participación y colaboración entre autoridades y ciudadanos para construir consenso y crear una agenda compartida en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, utilizando la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, que permitan dar cauce y atención a las problemáticas sociales.
- XIII. **LEY DE DESARROLLO SOCIAL:** Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.
- XIV. **LICITANTE:** Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- XV. **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE DURANGO:** Ley que establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, como la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.



- XVI. **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:** Normativa que tiene por objeto la distribución de competencias entre los distintos órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.
- XVII. **MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** Elementos y formatos de registro generados por las dependencias participantes en el Programa en el ámbito de su competencia, que permiten evidenciar el avance y cumplimiento de las diversas etapas del Programa, y el cumplimiento de obligaciones de las partes que intervienen en el mismo, los que en los términos y plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y en el presente Decreto, deberán contener la información que será remitida por éstas a GOBIERNO ABIERTO, para su publicación y que serán susceptibles de verificación, fiscalización y control por conducto de la CONTRALORÍA, a efecto de acreditar la legalidad y transparencia observada en el Programa.
- XVIII. **OBLIGADOS:** Son los servidores públicos que participan en el Programa, proveedor, licitante, Talleres Textiles, padres de familia, alumnos de nivel básico y medio superior, particulares observadores, particulares integrantes de la Contraloría Social, organismos empresariales que agremian a los Talleres Textiles y proveedores obligados en el Programa.
- XIX. **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Base de datos que contiene la información sobre los alumnos de nivel básico, medio superior de escuelas públicas del Estado, inscritos para el ciclo escolar 2019-2020, generado y proporcionado por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y la Universidad Juárez del Estado de Durango.



- XX. **PLATAFORMA DE GOBIERNO ABIERTO:** Sistema que alberga los indicadores de Gobierno Abierto del Programa.
- XXI. **PROGRAMA:** El programa de uniformes escolares para el ciclo escolar 2019-2020 y sudaderas invernales para estudiantes de educación media superior en el Estado de Durango.
- XXII. **PROVEEDOR:** Personas físicas o morales a quienes se les adjudique el contrato de Programa.
- XXIII. **REGLAS:** Reglas de Operación del Programa de Uniformes Escolares y Sudaderas Invernales.
- XXIV. **SEED:** Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- XXV. **SEDESOE:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango.
- XXVI. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango.
- XXVII. **SFyA:** Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
- XXVIII. **SUBCONTRATO.-** Instrumento legal que genera derechos y obligaciones a los integrantes de los Talleres Textiles, relativas al cumplimiento del objeto del Programa, de conformidad a lo establecido en este, en estricto apego a las características y especificaciones contenidas en el anexo 1 del contrato principal que derive del procedimiento licitatorio instrumentado por el competente determinado en las presentes Reglas.
- XXIX. **SUPERVISIÓN:** Inspección que deberá ejecutar la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Durango, en las etapas del programa de recepción de uniformes escolares y sudaderas invernales que entregue el proveedor de conformidad a su plan de trabajo, respecto a la calidad de los mismos.
- XXX. **SUDADERAS:** Prenda deportiva invernal de algodón u otro tejido, de colores distintivos destinada a los alumnos de educación media superior de los diferentes planteles técnicos y universitarios del Estado de Durango.



- XXXI. TALLERES TEXTILES:** Las entidades independientes legalmente constituidas que se encuentran debidamente registradas en la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, inscritas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el registro de empresas del municipio correspondiente, como micro, pequeñas y medianas empresas, con las características establecidas en el artículo 15 de la Ley de Fomento Económico para Estado de Durango y que tengan esa categoría en por lo menos dos años anteriores al presente Decreto.
- XXXII. UNIFORMES ESCOLARES:** Son las prendas de vestir con características únicas que portan los alumnos de las escuelas públicas de educación básica del Estado de Durango, consistentes en chamarras, pants y playeras tipo polo.

4.- FACULTADES Y OBLIGACIONES INTERINSTITUCIONALES

A) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La SEED, para el desarrollo y ejecución del Programa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Participar en la planeación y programación del Programa en estrecha coordinación con la SEDESOE, la SEDECO, la SFyA y demás instituciones obligadas señaladas en estas Reglas;
2. En el ámbito de su competencia, proporcionar el listado de los alumnos que integran la matrícula de las instituciones escolares que imparten educación básica y media superior, en el Estado, el cual será la base para determinar el número de Beneficiarios;
3. Elaborar el programa de entrega de uniformes escolares y sudaderas invernales a los Beneficiarios en las zonas que establezcan las bases de licitación y el contrato para el proveedor que de ésta se derive, el cual deberá establecer la mecánica precisa y calendario;



4. En coordinación estrecha con la SEDESOE, lograr el objeto del programa, de forma eficaz y eficiente;
5. Operar el proceso de recepción y entrega gratuita y oportuna de los uniformes escolares y sudaderas invernales a los beneficiarios que se encuentren debidamente inscritos, a través de la Dirección de Servicios Regionales de la SEED.
6. Elaborar el plan trabajo que deberá cumplir el proveedor, en coordinación con la SEDESOE, el cual deberá contener con precisión las etapas, términos y plazos de ejecución técnicamente viables;
7. Resolver la problemática que se presente durante la ejecución del Programa en el ámbito de su competencia;
8. Proporcionar a la SEDESOE debidamente diligenciadas las actas de la entrega de los uniformes escolares a los beneficiarios estrictamente apegadas al programa de entregas;
9. Efectuar la captura de procesos del programa de entregas para la conformación de la base de datos en su ámbito de competencia y remitirlos a la plataforma de Gobierno Abierto, en un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de concluido el acto, para su análisis y publicación correspondiente; y
10. Las demás que las Leyes y este Decreto establezcan para ésta.

B) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Serán facultades y obligaciones de la SEDESOE, las siguientes:

1. La planeación, programación y presupuestación del Programa, en coordinación con la SEED, la SEDECO y la SFyA;
2. Solicitar la suficiencia presupuestal;



3. Elaborar el anexo técnico de los uniformes escolares y sudaderas invernales, que comprende, entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, características, pantones, modelos, etc.;
4. En coordinación con la SEED, elaborar del plan de trabajo que deberá cumplir el proveedor, con etapas, términos y plazos de ejecución técnicamente viables;
5. Emitir la convocatoria para el registro de los Talleres Textiles, en los términos de las presentes reglas;
6. Elaborar el plan de trabajo general relativo a los aspectos técnicos del Programa previo al proceso licitatorio;
7. Supervisar a la SEED, la correcta estadística relativa al número de Beneficiarios de los uniformes escolares y sudaderas invernales que se encuentren debidamente inscritos;
8. Supervisar de la calidad de los uniformes escolares y sudaderas invernales del Programa, a la entrega de los mismos por conducto del Proveedor, en los términos previstos por el punto 3 fracción XXIX de las Reglas, cubriendo las siguientes etapas como mínimo:
 - a) Elaboración del programa de trabajo interno, con cronograma preciso, directamente correlacionado con las etapas de ejecución del Programa contenido en el contrato, vinculado con el plan de trabajo del proveedor, derivado del solicitado por la convocante.
 - b) Cumplir en forma exacta el programa interno de supervisión.
 - c) Verificar el cumplimiento del proveedor respecto a las especificaciones técnicas contenidas en las bases de la licitación y el contrato derivado, mediante muestreo de los uniformes y sudaderas y confirmación de las mismas mediante resultado de laboratorio, cuyo pago será responsabilidad del proveedor.
9. Administrar el contrato de conformidad a lo señalado en el punto 3 de la fracción I de las presentes Reglas;



10. En el ámbito de su competencia resolver la problemática que se presente durante la ejecución del programa observando en forma exacta la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el presente Decreto, las Reglas contenidas en este y el contrato que se derive;
11. Revisar los montos, requisitos fiscales y administrativos de las facturas emitidas por el Proveedor, así como de las notas de crédito en el caso de amortización de anticipos, en los términos del contrato y observando las leyes aplicables;
12. Tramitar ante la Subsecretaría de Egresos de la SFyA, en tiempo y forma los pagos al proveedor, a más tardar al siguiente día hábil de su recepción debidamente requisitada;
13. Llevar el registro de los pagos efectuados por la contratante al proveedor, así como las amortizaciones en coordinación con el área competente de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA, con base a las entregas de uniformes escolares y sudaderas invernales, de acuerdo al programa calendarizado;
14. Registrar en el ámbito de su competencia, los incumplimientos que presente el Proveedor en cada una de las etapas de ejecución del Programa, de conformidad al contrato;
15. Notificar dentro del día siguiente al plazo establecido para el cumplimiento de la obligación, al titular del contrato, los incumplimientos registrados por el Proveedor, a fin de que en los términos del mismo y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, le sean aplicadas las penas convencionales o en su caso, la rescisión del contrato;
16. Registrar y notificar al superior inmediato las responsabilidades en que incurra el servidor público vinculado o responsable de las etapas del Programa a efecto de que en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas sean investigada y sancionada de ser procedente;
17. Realizar el acta de finiquito del programa de uniformes escolares y sudaderas invernales en coordinación con la SFyA;



18. Ser la dependencia normativa del Programa, facultada para interpretar administrativamente las presentes Reglas;
19. Resolver conjuntamente con la Coordinación General de Gabinete, los casos no previstos por las presentes Reglas;
20. Integrar el expediente administrativo que contenga la documentación que acredite la correcta aplicación del recurso para efectos de verificación, control y vigilancia;
21. Efectuar en su ámbito de competencia, la captura de procesos del Programa para la conformación de la Base de Datos y remitirlos a la plataforma de Gobierno Abierto, en un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de concluido el acto para su análisis y publicación; y
22. Las demás que las Leyes y las presentes Reglas establezcan para ésta.

C) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Las facultades y obligaciones a ejecutar en el programa por la SEDECO, serán:

1. En coordinación con la SEDESOE y SEED, llevar a cabo la planeación del Programa;
2. Fungir como instancia normativa del proceso de registro y clasificación de los Talleres Textiles;
3. Establecer los parámetros para la evaluación y dictaminación de los Talleres Textiles;
4. Verificar en coordinación con la SEDESOE los Talleres Textiles, previo al contrato del Programa y por lo menos una vez durante la ejecución de este, a efecto de determinar que subsiste la capacidad instalada de los mismos y su permanencia en el registro de esta, lo que determinará el incremento o decremento de maquila en caso de cambio de estatus;



5. Emitir el certificado de registro conjuntamente con la SEDESOE de los Talleres Textiles que participan en el Programa;
6. Efectuar la captura de procesos del Programa, en su ámbito de competencia para la conformación de la Base de Datos y remitirlos a la plataforma de Gobierno Abierto, en un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de concluido el acto para su análisis y publicación; y
7. Las demás que las Leyes y estas Reglas determinen.

D) DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

La SFyA tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Otorgar la suficiencia presupuestal, previa solicitud de la SEDESOE, a efecto de que se generen las condiciones legales de licitar, de conformidad a lo señalado por el artículo 17 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio correspondiente, mediante el procedimiento previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, en estricto cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango;
2. Ejecutar el proceso licitatorio del **PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el presente Decreto, Reglas y demás normativas aplicables;
3. Elaborar el o los contratos con el Proveedor para la ejecución de los uniformes escolares para el ciclo escolar 2019-2020 y sudaderas invernales;



4. Ejecutar en tiempo y forma los pagos al o los proveedores del Programa, en los términos y plazos determinados en el contrato, previa presentación debidamente requisitada de la o las facturas;
5. Resguardar las fianzas de cumplimiento y de anticipo que otorgue el o los proveedores mediante institución legalmente facultada para tal efecto, en los términos que prevé el artículo 43 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
6. Llevar el registro de los pagos efectuados por la contratante al Proveedor, así como las amortizaciones correspondientes, en coordinación con el área competente de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA, que remita la SEDESOE, debidamente diligenciados;
7. Realizar el acta de finiquito del programa de uniformes escolares y sudaderas invernales por conducto del área facultada de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA, en coordinación con la SEDESOE ;
8. Efectuar la captura de procesos del Programa en su ámbito de competencia para la conformación de la Base de Datos y remitirlos a la plataforma de Gobierno Abierto, en un plazo de 3 días hábiles al día siguiente de concluido el acto para su análisis y publicación; y
9. Las demás que las Leyes y estas Reglas determinen.

E) DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Corresponderá en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

1. Fiscalizar, controlar y vigilar el Programa, en los términos de las normativas aplicables;
2. Por conducto de la Coordinación General de Transparencia en materia de Gobierno Abierto, vigilar la concentración de la información en la Base de Datos



remitida por cada una de las dependencias participantes en el Programa, a efecto de generar el análisis de la misma y hacerla del conocimiento de la sociedad; y

3. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se generen vinculadas con el Programa, así como su sanción de así corresponder en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativas aplicables.

F) COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Son atribuciones y obligaciones de esta Coordinación las siguientes:

1. Como área certificada en la Plataforma de gobierno abierto, será la responsable del monitoreo de la información relacionada al programa que cada dependencia remita en tiempo y forma en el ámbito de su competencia;
2. Requerir a las dependencias la carga de la información a la Plataforma de gobierno abierto relativa al Programa de acuerdo a los plazos establecidos, para la generación de los indicadores y la validación de su publicación, y
3. Analizar y poner a disposición de la ciudadanía la información relevante del Programa, remitida por las dependencias obligadas y determinadas en las presentes Reglas.

5.- DEL PROGRAMA

Las etapas del Programa se conforman en general de la siguiente manera:

- 5.1.- Tramitar y obtener el oficio por el área competente que contenga la suficiencia presupuestal.



En el programa se deberán respetar en todas sus etapas los plazos y términos que marque el artículo 17 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, para la aplicación de los recursos que no excederá del 31 de diciembre de 2019, desde la obtención de la suficiencia presupuestal, hasta el último pago de la obligación contraída por el Estado, a excepción de las determinadas por la SFyA, conforme a lo previsto por las leyes aplicables.

5.2.- Ejecutar la planeación, programación y presupuestación del Programa.

5.3.- Generar el plan de operación del Programa, con el apoyo de cada una de las áreas involucradas, el cual deberá incluir todos los aspectos técnicos y organizativos del mismo.

5.4.- Licitación el Programa en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

5.5.- Establecer previamente de las zonas que se contemplarán en la licitación pública nacional, conforme a la ubicación de los Talleres Textiles en el Estado, complementaria los objetos.

5.6.- Contratar al Proveedor o los proveedores, según lo establecido en el proceso licitatorio.

5.7.- Operar el Programa por conducto de las instancias participantes de conformidad a los tiempos y plazos establecidos en las bases de la licitación pública nacional, que lleve a cabo la SFyA, el contrato que derive de la misma y las presentes Reglas.

5.8.- Supervisar en los términos señalados en el punto 3 fracción XXIX, vinculado con el punto 10 de las presentes Reglas, la cual deberá llevarse a cabo en la ejecución del contrato.

5.9.- Para la protección de los recursos en periodo electoral y combate a la corrupción, en la operación y ejecución de los recursos sujetos a las presentes Reglas, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y protección de recursos en época electoral aplicables, con



la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, y

5.10.- El finiquito del Programa en los términos previstos por las presentes Reglas.

6.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TALLERES TEXTILES (MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS)

Los Talleres Textiles tendrán las siguientes obligaciones:

- 6.1.-** Estar inscritos en el padrón de Talleres Textiles de la SEDESOE;
- 6.2.-** Contar con la infraestructura y capacidad instalada de acuerdo al ramo textil;
- 6.3.-** Tener conocimiento del oficio y práctica en el mismo mínimo de 2 años;
- 6.4.-** Contar con el recurso humano capacitado en todas, alguna o en la mayor parte de las etapas del proceso de producción de uniformes escolares y sudaderas invernales;
- 6.5.-** Cumplir con el subcontrato signado con el proveedor en tiempo y forma, a fin de continuar recibiendo asignación de trabajo y consecuentemente permitir la entrega de los uniformes escolares y sudaderas invernales según lo establecido en la licitación, contrato y subcontrato;
- 6.6.-** Estar en posibilidad legal de emitir la factura correspondiente al Proveedor a efecto de que se genere el pago;
- 6.7.-** No encontrarse en el supuesto que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- 6.8.-** Manifestar por escrito conocer las responsabilidades que como particulares les impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 6.9.-** No desempeñarse en dos Talleres Textiles o más al mismo tiempo, a efecto que exista equidad para estos, de conformidad a su capacidad instalada registrada en la SEDESOE y la SEDECO;



6.10.- No haber incumplido en los 2 años inmediatos anteriores en el trabajo de maquila asignado al no haberlo entregado en tiempo y en cumplimiento a las indicaciones del Proveedor de conformidad al anexo 1 del contrato y subcontrato individual;

6.11.- No tener impedimento alguno para ser registrado como Taller Textil;
Contar con el apoyo solidario por escrito del organismo empresarial al que pertenezca;
y

6.12.- Manifiestar bajo protesta de decir verdad, ser solidariamente responsable del cumplimiento de las obligaciones del Proveedor adjudicado.

7.- DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL LICITANTE

7.1.- Requisitos

El licitante, podrá ser toda persona física o moral que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria y bases que para la licitación pública nacional correspondiente se establezcan en los términos que dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y el cual no deberá encontrarse en los supuestos siguientes:

- a) No deberá encontrarse bajo ninguna circunstancia en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- b) No haber sido rescindido por incumplimiento contrato alguno por conducto de la SFyA;
- c) No formar parte o haber formado parte de alguna persona moral a quien se le haya rescindido un contrato por incumplimiento, por conducto de la SFyA; o
- d) Estar impedido para obtener el respaldo solidario en el cumplimiento de obligaciones por conducto del organismo empresarial al que se encuentre agremiado.



7.2.- Obligaciones

Sujetarse expresamente a lo establecido por la convocante en la convocatoria, bases y demás requisitos legales dentro del procedimiento licitatorio, y

Sujetarse a lo establecido para los particulares en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.

8.- DE LAS CONDICIONES DEL PROVEEDOR

8.1.- Requisitos.

El Proveedor deberá cumplir estrictamente los requisitos señalados en la convocatoria, bases de la licitación y anexo 1 y demás documentos, que al efecto la facultada establezca para la licitación pública del Programa.

8.2.- De las obligaciones.

El o los licitantes a quienes les sea adjudicado el contrato de elaboración de uniformes escolares y sudaderas invernales, deberá obligarse a entregar la cantidad de bienes licitados y contenidos en las partidas en las zonas determinadas que señalen las bases de licitación y convocatoria correspondientes, los que deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas y requisitos que la convocante establezca en las mismas y en general al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato correspondiente.

En el contrato respectivo se establecerá que el Proveedor está obligado a subcontratar el 70% del total de producción que le sea adjudicado, con todos y cada uno de los Talleres Textiles que se encuentren validados en el Padrón de Talleres Textiles de la SEDESOE, de conformidad con la capacidad instalada verificada por la SEDECO.

El Proveedor deberá respetar los mecanismos establecidos por la convocante para la subcontratación de los Talleres Textiles, garantizando el cumplimiento de obligaciones y derechos de ambas partes, en el entendido que deberá de cumplir estrictamente con lo establecido en el presente Reglas.



El Proveedor en coordinación con la SEDESOE y de la SEDECO, para efectos de subcontratación, podrá realizar una validación propia de la capacidad instalada de los Talleres Textiles que forman parte del padrón, bajo los criterios que previamente haga del conocimiento de estos.

9.- DE LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE TALLERES TEXTILES

9.1- Para la integración del padrón de Talleres Textiles, la SEDESOE emitirá una convocatoria abierta en la que se establecerán los requisitos señalados en el punto 6 de estas Reglas, que serán como mínimo los siguientes:

- a) Proceso de preinscripción;
- b) Periodo de verificación de la capacidad instalada de acuerdo al ramo textil de los Talleres Textiles;
- c) Calendario de verificación de la SEDECO como instancia para el registro de los Talleres Textiles;
- d) Proceso de registro por conducto de la SEDESOE y de la SEDECO, en base a la dictaminación y validación de la SEDECO, como Taller Textil; y
- e) Requisitos para la emisión del registro por la SEDESOE y de la SEDECO, entre otro que establezcan con precisión, la forma de obtención del registro por conducto de los Talleres Textiles.

9.2.- La Convocatoria que emita la SEDESOE, deberá contener los requisitos para el registro y el procedimiento de verificación para determinar si los interesados cumplen con los criterios de elegibilidad para participar en alguna etapa del proceso de producción de los uniformes escolares y sudaderas invernales. El registro se llevará a cabo en el Formato de Registro a que hace alusión en la fracción XI del punto 3 de las presentes Reglas.



9.3.- La convocatoria será publicada en el periódico de mayor circulación estatal y por medios electrónicos en las páginas oficiales del Gobierno del Estado, solicitando su difusión a la SEED, Secretaría de Salud, Presidencias Municipales y a través de los jefes de cuartel y de manzana de las localidades.

10.- DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

10.1.- La supervisión del proceso de producción de uniformes escolares y sudaderas invernales corresponderá directamente al Proveedor.

10.2.- La supervisión del Programa y calendario de entrega de los bienes licitados estará a cargo de la SEDESOE.

10.3.- La supervisión de la entrega recepción de los bienes a los Beneficiarios estará a cargo de la SEED.

11.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

11.1.- De los Beneficiarios

Derechos

- a) Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- b) Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Reglas;
- c) Interponer quejas ante la SEDESOE y la CONTRALORÍA por irregularidades en el procedimiento de entrega por parte del personal encargado de la distribución;
- d) Solicitar cambio o reposición del uniforme escolar o sudadera invernal por defectos de confección de las prendas y/o por cambio de talla; y
- e) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.



Los derechos previstos para los Beneficiarios podrán hacerse valer por conducto de sus padres o tutores.

Obligaciones

- a) Los Beneficiarios deberán usar el uniforme escolar o sudadera invernal de acuerdo a la calendarización de su institución educativa;
- b) Estar debidamente inscrito en su plantel educativo; y
- c) Las demás que se señalan en las presentes Reglas.

Sanciones

- a) Los beneficiarios que trasgredan a las presentes Reglas, no podrán acceder a los apoyos del Programa hasta en tanto no subsanen el incumplimiento realizado.

11.2.- De los Talleres Textiles

Derechos

- a) Recibir información clara y precisa del proceso de producción de uniformes escolares y sudaderas invernales;
- b) Recibir capacitación por conducto del Proveedor, y
- c) Todos los Talleres Textiles que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente y estén incorporados en el padrón de Talleres Textiles para la producción de uniformes escolares y sudaderas invernales podrán participar en todo o en alguna parte del proceso de la elaboración de uniformes escolares y sudaderas invernales, conforme a lo previsto en el punto 8 de las presentes Reglas, de las condiciones del Proveedor.



Obligaciones

- a) Cumplir con las presentes Reglas y las normativas vigentes relacionadas con el Programa;
- b) Permitir el acceso al personal de la SEDECO, SEDESOE y al Proveedor, para que cumpla con la función de verificación y validación de la información proporcionada y la supervisión correspondiente;
- c) Cumplir en tiempo y forma con la maquila de los uniformes escolares y sudaderas invernales, según corresponda; y
- d) Las demás que se contemplen, en su caso, en el contrato que se suscriba con el Proveedor.

Sanciones

- a) En caso de incumplimiento en alguna de las obligaciones por parte de los Talleres Textiles, se aplicarán las sanciones estipuladas en la normatividad vigente aplicable, los contratos respectivos y las presentes Reglas.

12.- DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

12. 1.- Difusión del Programa

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, además del respeto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y de la inclusión del programa en GOBIERNO ABIERTO, se instrumentará la siguiente acción:

- a) Se dará amplia difusión al **PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO**, por el órgano facultado del Gobierno del Estado.



- b) La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Estado de Durango, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta leyenda será de carácter obligatorio y permanente durante la operación del Programa.

12.2.- Promoción

La promoción del Programa será coordinada por el Gobierno del Estado.

13.- DEL PROGRAMA DE GOBIERNO ABIERTO

13.1.- El programa de GOBIERNO ABIERTO, será el garante del cumplimiento de las obligaciones de todos los actores en tiempo y forma de conformidad a lo previsto por las leyes y demás normativas aplicables, en los tiempos y condiciones establecidos por las presente Reglas.

13.2.- Corresponderá a la coordinación del programa GOBIERNO ABIERTO, en el ámbito de su competencia y conforme a la Ley que lo crea y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativas aplicables, señalar los incumplimientos de cada uno de los obligados en las presente Reglas, al órgano y



superior jerárquico a efecto de que conforme a la ley y previo procedimiento sean aplicadas por los competentes las sanciones correspondientes.

14.- DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social señalada en el punto 3 fracción VIII de las presentes Reglas, estará integrada por dos representantes de los padres de familia tanto de la zona Durango como de Gómez Palacio, una persona de la sociedad civil organizada vinculada con el sector educativo, el Presidente del Consejo Coordinador Empresarial, como organismo que integra, además de la asociación representante de los Talleres Textiles participantes en el Programa, al total de empresarios en Durango, de igual forma por uno de los observadores sociales del Programa GOBIERNO ABIERTO.

La Contraloría Social generará una invitación permanente a sus sesiones a un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción.

Los cargos serán honoríficos y no podrán ser transferibles y deberán ejercerse directamente por el nombrado.

14.1.- Los integrantes de la Contraloría Social tendrán como facultades y obligaciones vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del **PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO;**
- b) El ejercicio de los recursos públicos para la adquisición del bien sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las presentes Reglas y en las Leyes aplicables;



- c) Los Beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- d) Se cumplan con los periodos de ejecución de la entrega de los uniformes escolares y sudaderas invernales por conducto de los responsables;
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los uniformes escolares y sudaderas invernales;
- f) El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa;
- g) El Programa se ejecute en un marco de equidad entre niñas, niños y adolescentes; y
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el mismo Programa.

14.2.- La condición de integrante de la Contraloría Social, se pierde por las siguientes causas:

- a) Muerte del integrante;
- b) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los integrantes de la Contraloría Social;
- c) Acuerdo de la Contraloría Social, tomado por la mayoría de votos;
- d) Por ejecutar algún acto de corrupción previstos y sancionados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- e) Por conclusión del Programa.

15.- DEL OBSERVADOR SOCIAL Y RESPONSABLE SOLIDARIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES



Como observador social y responsable solidario participará el organismo que agremia a los Talleres Textiles, y al Proveedor de conformidad con sus estatutos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones en el Programa:

- a) En el ámbito de sus estatutos velar por los intereses de la industria textil y de sus agremiados, manifestando ante las autoridades competentes la problemática, debidamente sustentada y de forma pacífica, a efecto de encontrar alternativas de solución;
- b) Promover acciones que favorezcan el crecimiento de la capacidad instalada de los Talleres Textiles;
- c) Implementar acciones que permitan a los Talleres Textiles agremiados conservar por su desempeño, el mercado que el Gobierno del Estado genera mediante el Programa;
- d) Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de cada uno de los Talleres Textiles agremiados a fin de que los mismos continúen con la producción asignada de acuerdo a su capacidad instalada;
- e) Evaluar el crecimiento de los Talleres Textiles a efecto de valorar si ha sido positivo y se ha aprovechado el mercado generado por el Programa;
- f) Aplicar mecanismos de sanción a los Talleres Textiles que incumplan con sus obligaciones contractuales dentro del Programa; y
- g) Ser responsable solidario con los Talleres Textiles en el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por estos mediante el Programa.

16.- DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

16.1.- Las quejas y denuncias respecto de la operación del PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL



ESTADO DE DURANGO, podrán ser presentadas por el padre o tutor del Beneficiario o por la población en general directamente ante la SEDESOE a través de los mecanismos establecidos por el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias que opera la CONTRALORÍA.

16.2.- Las personas que presenten quejas y denuncias deberán identificarse y proporcionar los datos para su localización, asimismo, deberán indicar los hechos presuntamente irregulares que motivan la queja y/o denuncia y el nombre o nombres de los servidores públicos a quienes les sean imputables. Por escrito y no dará trámite a quejas anónimas en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

17. DE LA VIGENCIA

El presente Decreto tendrán vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tendrá una duración por el dentro el ciclo escolar 2019-2020.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Programa de Uniformes Escolares y Sudaderas Invernales deberá desarrollarse conforme a lo previsto en el presente Decreto.

TERCERO.- La entrega de uniformes escolares para el ciclo escolar 2019-2020 y sudaderas invernales, será gratuita, gradual y conforme a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno del Estado.

CUARTO.- La Secretaría de Educación, en los términos del artículo 49 de la Ley de Educación del Estado promoverá que cada año lectivo, de ser posible se incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el monto suficiente que garantice la adquisición y entrega gratuita de los uniformes escolares y sudaderas invernales a



todos los estudiantes inscritos en las escuelas públicas de educación básica y media superior en el Estado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los 28 días del mes de febrero del año 2019.



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO.

ARCADIO ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría General de Gobierno

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DECRETOS



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A
SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL
SIGUIENTE:

Con fecha 18 de Octubre del presente año, los CC. Diputados Juan Carlos Maturino Manzanera, María Elena González Rivera, David Ramos Zepeda, José Luis Rocha Medina y José Antonio Ochoa Rodríguez integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXVIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango, presentaron Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMA AL SEXTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 175 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; misma que fue turnada a la Comisión de Puntos Constitucionales integrada por los CC. Diputados: Rigoberto Quiñonez Samaniego, Sonia Catalina Mercado Gallegos, Luis Iván Gurrola Vega, Pablo Cesar Aguilar Palacio y José Antonio Ochoa Rodríguez; Presidente, Secretario y Vocales respectivamente los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA

Los iniciadores motivan su iniciativa en los siguientes términos:

El artículo 175, en el sexto párrafo de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango establece que las faltas administrativas graves serán investigadas y sustanciadas por:

- 1) *la Entidad de Auditoría Superior del Estado y;*
- 2) *la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción*

Para tal situación, se transcribe a continuación para un mejor proveer:

175.-

...

Las faltas administrativas graves serán investigadas y sustanciadas por la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Fiscalía Especializada en Combate a la



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII · 2018 - 2021

Corrupción, según corresponda y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa.

Ahora bien, el artículo 109, fracción II, segundo párrafo de la Constitución Federal, establece que las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por:

- 1. la Auditoría Superior de la Federación y*
- 2. los órganos internos de control, o*
- 3. por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.*

Artículo que se transcribe a continuación para un mejor proveer:

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y

Y toda vez que la Fiscalía Especializada en Combate a la Anticorrupción, no constituye un órgano interno de control, ni un homólogo de la Auditoría Superior de la Federación, pues de conformidad con el artículo 102, último párrafo de la



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII · 2018 - 2021

Constitución Local, "La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los hechos que sean materia de actos de corrupción que la ley considera como delitos" y así atender lo establecido en el artículo 109, fracción II de la Constitución Federal, tratándose de la persecución de delitos por el Ministerio Público, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal que establece que "Artículo 21.

La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función." y no así para investigar faltas administrativas, pues dicha facultad es propia de los órganos internos de control, de conformidad con la Constitución Federal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los artículos anteriormente citados,

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Con fecha 16 de marzo de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el decreto de reformas y adiciones a la Constitución Política Local en materia de combate a la corrupción, en dicho decreto fue creada la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en los siguientes términos:

Sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, la que tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables. El titular de esta Fiscalía será propuesto por el Titular del Poder Ejecutivo y ratificado por el Congreso del Estado, en los términos que dispone esta Constitución.

La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los hechos que sean materia de actos de corrupción que la ley considera como delitos.

Como puede observarse, tal entidad fue creada específicamente como persecutor de delitos en materia de corrupción.

SEGUNDO.- Así las cosas, una de las características de la legislación en la materia de combate a la corrupción fue el establecimiento y distinción de las faltas



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII · 2018 - 2021

administrativas entre graves y no graves así como los órganos encargados de investigarlas y substanciarlas; tal y como lo señalan los iniciadores el Poder Revisor de la Constitución Federal preciso esta situación al tenor siguiente:

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.¹

Ahora bien, el desarrollo constitucional del texto supracitado es la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* la cual fue expedida por el Congreso de la Unión determina quien es una autoridad investigadora, que es una autoridad substanciadora y que son los órganos internos de control, en los siguientes términos:

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;²

Bajo las definiciones antes señaladas, es claro que la Fiscalía Anticorrupción de Durango carece de competencia para investigar y substanciar las faltas administrativas graves, correspondiendo tales atribuciones a la Entidad de Auditoría Superior y a los Órganos de Control Interno de los Entes Públicos y la imposición de sanciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Se coincidió pues con la reforma planteada, contribuyendo así a clarificar y adecuar el marco normativo de investigación y substanciación de las faltas administrativas graves.

Con base en los anteriores Considerandos, esta H. LXVIII Legislatura del Estado, expide el siguiente:

DECRETO No. 30

LA SEXAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 Y 182 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango para quedar como sigue:



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

ARTÍCULO 175.- -----

Las faltas administrativas graves serán investigadas y sustanciadas por la Entidad de Auditoría Superior del Estado y los órganos internos de control, según corresponda y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

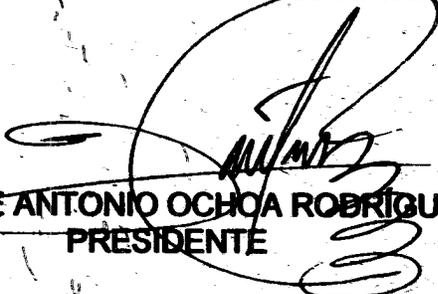
El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe

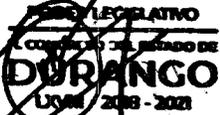


PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII - 2018 - 2021

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo. a los (27) veintisiete días del mes de Noviembre de (2018) dos mil dieciocho.




JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE



DIP. GABRIELA HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARIA.


DIP. ELIA DEL CARMEN TOVAR VALERO
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNIQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (6) SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE

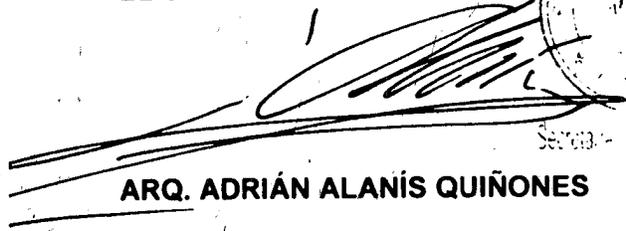
EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



Secretaría de Gobierno

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO

LXVIII · 2018 - 2021

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fechas 05 de Septiembre y 13 de Noviembre del presente año, los CC. Diputados Pablo César Aguilar Palacio, Elia del Carmen Tovar Valero y Alejandro Jurado Flores integrantes del Grupo Parlamentario del Movimiento de Regeneración Nacional así como por los Diputados: Juan Carlos Maturino Manzanera, María Elena González Rivera, David Ramos Zepeda, José Luis Rocha Medina y José Antonio Ochoa Rodríguez integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXVIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango; presentaron Iniciativa de Decreto que contiene REFORMAS AL PRIMER Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 161 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; mismas que fueron turnadas a la Comisión de Puntos Constitucionales integrada por los CC. Diputados: Rigoberto Quiñonez Samaniego, Sonia Catalina Mercado Gallegos, Luis Iván Gurrola Vega, Pablo Cesar Aguilar Palacio y José Antonio Ochoa Rodríguez; Presidente, Secretario y Vocales respectivamente los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LAS INICIATIVAS

Los Diputados Pablo César Aguilar Palacio, Elia del Carmen Tovar Valero y Alejandro Jurado Flores integrantes del Grupo Parlamentario del Movimiento de Regeneración Nacional motivan su iniciativa en los siguientes términos:

Los sueldos o remuneraciones que perciben los servidores públicos ha sido motivo de múltiples discusiones, esto por la implantación arbitraria y excesiva respecto de aquéllos que se manejan entre la ciudadanía de Durango.

Así pues, resulta irritante y hasta cierto grado provocador que una economía como la nuestra, que penosamente no es de las primeras a nivel nacional, asigne salarios a sus empleados públicos de alto nivel, comparables, y en algunas ocasiones superiores con los salarios que en puestos similares ganan los funcionarios de las primeras economías del mundo.

Debido a que los ingresos de los altos funcionarios son superiores al resto de los trabajadores del Estado, el abismo salarial entre unos y otros con justa



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

razón ofende e indigna a la ciudadanía y por ello se constituye en el motor que hoy impulsa esta iniciativa.

Si bien es cierto, el servicio prestado en su encargo o en su función por los servidores públicos, es un empleo que debe gozar de un ingreso digno que le permita desempeñar su trabajo con eficacia y profesionalismo, también lo es, la urgencia de una regulación más eficiente, pues la arbitrariedad y el abuso, son eventos que de forma recurrente han privado en torno a la asignación de salarios. Hay que reconocer la necesidad de contar con servidores públicos competentes, profesionales y honestos, que accedan a su cargo mediante el voto popular o mediante un proceso de nombramiento, basado en criterios de honestidad, capacidad, eficiencia y transparencia.

... existe una contradicción entre nuestra Constitución Local y la Constitución Federal, por lo cual es procedente realizar homologación normativa.

Para expedir una Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos, es necesario primero adecuar nuestra Constitución Política Local a dos principios fundamentales que exige la Constitución Federal, a saber:

- 1.- Que nadie puede tener un salario superior al Presidente de la República, y*
- 2.- Que se castigue la elusión por simulación, es decir, sancionar cualquier tipo de acto que pretenda aprovechar vacíos legales para incumplir el objetivo de la norma.*

Los Diputados: Juan Carlos Maturino Manzanera, María Elena González Rivera, David Ramos Zepeda, José Luis Rocha Medina y José Antonio Ochoa Rodríguez integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional la LXVIII Legislatura señalan en su iniciativa:



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

Para todos es conocido que uno de los asuntos que mayormente molesta a la sociedad es el de los ingresos extremadamente elevados y desproporcionados que con frecuencia los servidores públicos se asignan.

Es ofensivo observar cómo en regiones del Estado donde se vive en condiciones de verdadera miseria y donde la carencia de servicios públicos para diversos sectores de la población es abrumadora, existen servidores públicos con sueldos y prestaciones económicas que resultan incluso en algunos casos superiores a las percepciones del propio Gobernador del Estado.

En este contexto, la remuneración de los servidores públicos debe responder, entre otros, a criterios tales como el grado de responsabilidad y nivel jerárquico, de manera que se eviten disparidades inadmisibles entre cargos de características similares, con fundamento en el principio jurídico que establece que a trabajo igual corresponde salario igual.

Por ello, es de vital importancia buscar el transparentar a la sociedad el esquema de remuneraciones de los servidores y las bases y criterios bajo los cuales se establecen este tipo de remuneraciones, siendo este un punto importante en la lucha en contra de la corrupción, ya no se podrán establecer remuneraciones exageradas o que no sean acordes al puesto que el servidor público desempeña. En este sentido, la remuneración tendrá en todo tiempo el carácter de información de interés público. De tal manera, es necesario adecuar nuestro marco normativo local al marco federal, el cual estableció la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Presidente Benito Juárez, al referirse a la función que desempeñan los servidores públicos señalaba que: "...No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir en la honrosa medianía que proporciona la retribución que la ley les señala".



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII - 2018 - 2021

Durango debe contar con servidores públicos competentes, profesionales y honestos que desempeñen sus funciones con alto grado de responsabilidad y eficiencia, para ello, es indispensable que se prevean remuneraciones adecuadas y dignas, dentro de las posibilidades presupuestarias del gobierno y en orden a la realidad socioeconómica del Estado.

El servicio público debe ser remunerado de manera tal que el Estado se asegure de que en el desempeño de los cargos públicos se cuente con ciudadanos preparados, capaces y honestos, y que puedan ejercer con eficacia y profesionalismo las responsabilidades que les han sido confiadas, al tiempo que, quien presta el servicio público, pueda obtener también un ingreso digno.

No hay que olvidar que uno de los asuntos que mayormente indigna a la población está asociado con los ingresos extremadamente elevados y desproporcionados que se asignan a ciertos servidores públicos en algunos ámbitos de gobierno.

SEGUNDO.- Una de las razones por las que se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de regulación de salarios a servidores públicos, se debe a la grave polarización de los ingresos entre la población.

Mientras más de diez millones de trabajadores, 24% de la población ocupada, reciben salarios menores al mínimo o carecen de salario y, otros logran superar el nivel mínimo, porque desempeñan dos o más trabajos y en millones de hogares se ven obligados a mandar al trabajo a sus jubilados o a sus niños para completar los ingresos estrictamente indispensables para la subsistencia, una gran parte de los funcionarios altos y medios perciben un salario por arriba de los cien mil pesos mensuales.

Resulta indignante que una economía como la mexicana, que dista mucho de ser una de las primeras en el mundo, asigne salarios a sus empleados públicos de alto nivel, comparables, y en algunas ocasiones superiores con los salarios que en puestos similares ganan los funcionarios de las primeras economías del planeta.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII · 2018 - 2021

Este abismo salarial entre unos y otros con justa razón ofende e indigna a la ciudadanía, y por ello se constituye en el motor que hoy impulsa a esta comisión dictaminadora a aprobar el contenido de la iniciativa presentada.

Si bien es cierto, el servicio prestado en su encargo o en su función por los servidores públicos es un empleo que debe gozar de un ingreso digno que le permita desempeñar su trabajo con eficacia y profesionalismo, también lo es la urgencia de una regulación más eficiente, pues la arbitrariedad y el abuso son eventos que recurrentemente han privado en torno a la asignación de salarios.

De ahí que se pretenda con esta reforma fijar un tope máximo a los salarios de todos los servidores públicos y que ninguno de ellos pueda asignarse un salario como producto de su apreciación personal, lo cual redundará en una mejora sustancial de la percepción que la ciudadanía tiene de su desempeño, sus decisiones y la justa proporcionalidad de su salario respecto a su función, su jerarquía y su responsabilidad.

El servicio público es, como su nombre lo indica, un trabajo que implica encargarse de la cosa pública, por tratarse de los asuntos que interesan al resto de la ciudadanía y de la población en general.

Permitir que el sueldo del presidente de la República sea referente o criterio salarial máximo para todos los funcionarios públicos, redignifica la teleología del servicio público, lo despoja de la desviación que ha sufrido al considerarse como una forma más de enriquecimiento al amparo del erario.

Esta nueva Legislatura reconoce la necesidad de contar con servidores públicos competentes, profesionales y honestos, que accedan a su cargo mediante el voto popular o mediante un proceso de nombramiento basado en criterios de honestidad, capacidad, eficiencia y transparencia.

En razón de ello, este Congreso considera pertinente ajustar el marco constitucional que sustenta tales remuneraciones de los servidores públicos, en forma tal que permita crear un justo y verdadero equilibrio entre la realidad económica que viven los gobernados, y el eficiente desempeño del cargo con la remuneración que reciben sus gobernantes.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII • 2018 - 2021

TERCERO.- Efectivamente, tal y como lo señalan los iniciadores, existe una discrepancia en la Constitución Política Local y la Carta Política Federal en la delimitación de la remuneración de los servidores públicos, ya que la Constitución Federal claramente señala que el límite de percepción es el establecido para el Presidente de la República, ahora bien, conviene tener en cuenta que coincidimos con la propuesta de los iniciadores en establecer un plazo para que el Congreso Local expida la ley de remuneraciones de los servidores públicos, misma que servirá para cubrir el vacío legislativo en la materia.

De igual manera resulta prudente adecuar el último párrafo del artículo 161, toda vez que la Constitución Federal plantea sancionar penal y administrativamente el incumplimiento o la elusión por simulación del objeto del artículo y nuestra Constitución Local excluye la elusión por simulación, por ello el Congreso Local deberá expedir las adecuaciones a la legislación penal que concrete el mandato constitucional.

Con base en los anteriores Considerandos, esta H. LXVIII Legislatura del Estado, expide el siguiente:

DECRETO No. 31

LA SEXAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 Y 182 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman el primer y el último párrafo del artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango para quedar como sigue:

ARTÍCULO 161.- Todo servidor público tiene derecho a recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Esta remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo los principios de austeridad, disciplina



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII · 2018 - 2021

presupuestal, racionalidad, certeza, motivación y demás requisitos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes reglamentarias que de las mismas emanen, la cual no podrá ser mayor a la establecida para el Gobernador del Estado y la de éste no podrá ser mayor a la establecida para el Presidente de la República.

La ley establecerá las sanciones penales y administrativas que correspondan a las conductas que impliquen el incumplimiento o la elusión por simulación de lo establecido en este artículo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- El Congreso del Estado en un plazo que no exceda de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente decreto deberá expedir la normatividad que corresponda para dar cumplimiento al presente decreto.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe

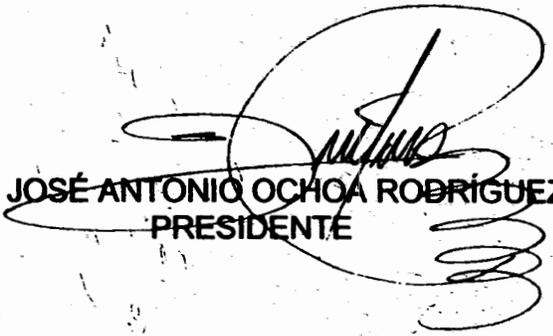


PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII - 2018 - 2021

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo. a los (27) veintisiete días del mes de Noviembre de (2018) dos mil dieciocho.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO DEL ESTADO DE
DURANGO
LXVIII - 2018 - 2021


JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

DIP. GABRIELA HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARIA.


DIP. ELIA DEL CARMEN TOVAR VALERO
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNIQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (6) SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE



EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURÓ TORRES

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Rosas Aispuró Torres".

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ARQ. ADRIÁN ALANIS QUIÑONES

Secretaría General de Gobierno



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

COMITÉ DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE DURANGO.

Saludando y agradeciendo su presencia a esta reunión siendo las 10:00 am, del día 08 de noviembre del 2017, en esta Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en la cual se celebra con motivo de dar a conocer la creación del Comité de Conservación y Baja de Bienes Muebles, ello acorde a lo establecido Plan Estatal del Desarrollo 2016-2022, y conforme lo establecido en los Artículos 30 fracción LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 32 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración, y 50 de la Ley de Bienes del Estado de Durango, en este mismo acto me permito saludar y presentar el Comité de Conservación y Baja de Bienes Muebles.

I. PRESENTACIÓN

A efecto de asegurar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Estatal, considerando las estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a la simplificación administrativa, así como el impulso de una mejora regulatoria interna, que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental, garantice para ésta la aplicación de controles indispensables.

En este contexto, resulta importante establecer esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes del dominio Público, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Bajo esta perspectiva, la administración requiere contar con normas que permitan determinar de manera ágil y transparente, el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

II. OBJETIVO.

El Comité de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Estado de Durango, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Observar, aplicar y dictaminar previamente a la autorización, las Normas para el Registro, Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles;
- b) Determinar y decidir respecto de las enajenaciones que sean prioritarias;
- c) Exceptuar de licitación pública, cuando proceda, de acuerdo a los criterios de la ley aplicable;
- d) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, procurando que se obtengan las mejores condiciones financieras para el Estado, la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

TITULAR	CARGO
Subsecretario de Administración	Presidente
Directora de Control Patrimonial	Secretario Ejecutivo
Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos	Vocal
Jefe de Departamento Control Vehicular	Vocal
Asistente Técnico de la Subsecretaría de Administración	Vocal



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Asesores permanentes con derecho a voz

El Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de la Finanzas y de Administración.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

El Presidente se auxiliará de un suplente, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

IV.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Presidente: Convocar y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y, cuando sea necesario, convocar a reuniones extraordinarias.

2. Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y, aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité.

3. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, emitir voto por cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración y,

4. Asesor: Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia. El Asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación.

1 X E R K



VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Dictaminar previamente a la autorización, las Normas para el Registro, Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública.
4. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;

VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.

Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;

4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán, preferentemente, en listados, que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual, invariablemente, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella y.

5. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Se da por terminada la presente reunión siendo las 10:30 horas del día 08 de noviembre de 2017, quedando instalado el Comité de Conservación y Baja de Bienes

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ.
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

Georgina de la Parra
L.R.I. GEORGINA DE LA PARRA PUENTE
DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL.

Erika María Soto Quintero
L.I. ERIKA MARÍA SOTO QUINTERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

José Raúl Valenzuela Salazar
ING. JOSÉ RAÚL VALENZUELA SALAZAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE
CONTROL PATRIMONIAL.

Vicente Manuel Medrano Romero
LIC. VICENTE MANUEL MEDRANO ROMERO
ANALISTA JURÍDICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL
TITULAR DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

Gerardo Alvarado Rodríguez
LIC. GERARDO ALVARADO RODRIGUEZ
SUBPROCURADOR FISCAL DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN.

Silvia Lorena Almodovar Murga
C.P. SILVIA LORENA ALMODOVAR MURGA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

LIC. BERNARDO IVÁN CENICEROS GALVÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, con fundamento en el artículo 59 y 59 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículo 14 párrafo VIII del Decreto de Creación del IDEA, artículo 11 párrafos V y VI del Reglamento Interior del IDEA y los numerales tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expiden "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017, expido el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

PRIMERO.- INTRODUCCIÓN.

El Decreto emitido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango por el que se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 53 el 02 de julio de 2017, es preciso en citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Administración Pública Estatal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido

En esa virtud, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de los servidores públicos que forman parte del IDEA, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como Organismo Público Descentralizado ejerce este Instituto en relación con la Administración Pública Estatal, en materia de educación básica para jóvenes y adultos en rezago educativo en el estado de Durango, comprendiendo acciones de alfabetización, educación primaria, educación secundaria y capacitación para el trabajo

SEGUNDO. - Basado en lo anterior, el presente Código considera las bases y principios que habrán de observar los servidores públicos del IDEA en el ejercicio de sus actividades administrativas, técnicas, pedagógicas y de campo.

TERCERO. - El lenguaje empleado en este código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. El Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá considerar el utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

CUARTO.- GLOSARIO.

Para el presente Código se entenderá por:

Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

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 su empleo, cargo, o comisión;

Reglas de integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

QUINTO.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Las y los integrantes del IDEA en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, ambos publicados por Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017, documentos que de igual forma pueden ser consultados en la siguiente liga:

<http://www.idea.gob.mx/images/pdf/Código%20de%20Conducta%20y%20Ética%20Institucional.pdf>

I. Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- 1. Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- 2. Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete



sus atribuciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Instituto les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus atribuciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus atribuciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
 - a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y



- d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y No Discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
 5. **Equidad de Género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
 6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
 7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
 8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
 9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus atribuciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
 10. **Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el

principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas. - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus atribuciones por parte de la ciudadanía.

SEXTO.- Se expiden las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme a lo siguiente:

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y atribuciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
 - b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
 - c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
 - d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
 - e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
 - f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
 - g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- 

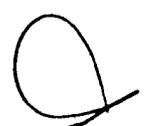
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Instituto.

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

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



- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.



- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
 - b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
 - c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
 - f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
 - h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- 

- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de Evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegá en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- b) Trascgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Déjar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales.

9. Control Interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Déjar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
 - b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
 - c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
 - d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
 - e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal que le reporta.
 - f) Déjar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
 - g) Ejecutar sus atribuciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
 - h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a estas Reglas.
 - i) Déjar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- 

- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, Código de Conducta y estas Reglas de Integridad.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus atribuciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, Código de Conducta y estas Reglas de Integridad.

11. Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento Digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

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



- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

SEPTIMO. - El IDEA, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Conducta y Ética y resolverá los casos no previstos en el mismo.

PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a los titulares de las unidades administrativas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil diez y ocho.

EL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
LIC. BERNARDO IVAN CENICEROS GALVÁN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales, se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases del IDEA, se entenderá por:

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

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular del IDEA a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No 53 el 02 de julio de 2017.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el IDEA

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

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

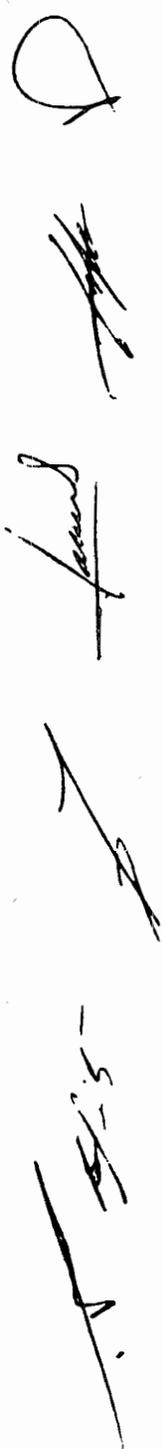
Instituto: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Integrante o personal del Instituto: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del IDEA.

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

Protocolo: El acuerdo emitido por el Comité de Ética del Instituto, que constituye su marco de actuación para la atención de delaciones por incumplimiento al Código de Conducta.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.



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

III. MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Decreto por el que se crea el Instituto Duranguense de Educación para Adultos
- El Reglamento Interior del Instituto.
- El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017
- Los Lineamiento Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017

IV. ALCANCE

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

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor público del Instituto podrá presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos según su elección

Medios electrónicos:

Correo electrónico La denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de denuncia" y enviada al correo electrónico comitedeetica@idea.gob.mx

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

Medios físicos:

Si la denuncia se presenta por medios físicos, el promovente podrá depositarla en el buzón de denuncias ubicado en las instalaciones del Instituto, un escrito dirigido al Comité, o bien presentarla directamente ante el Secretario Ejecutivo del Comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al Comité o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El Comité acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta. El escrito que el promovente dirija al Comité contendrá:

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

Al momento de que el Secretario Ejecutivo reciba una denuncia, se activará el Protocolo para la recepción y atención de denuncias en el Comité de ética y prevención de conflictos de interés de la Secretaría

2. Del registro de la denuncia.

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

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

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

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

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

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

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al Comité por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de

recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

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

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

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

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará

Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o

La no competencia

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

c) De las medidas preventivas.

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

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

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

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia

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

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

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

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

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

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

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

f) De la recopilación de información adicional.

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

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

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

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

g) De la conciliación.

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

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

6. De la resolución y pronunciamiento.**a) Del Informe de la Comisión Temporal.**

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

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

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

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

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

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

- 1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.
- 2.- El Comité discutirá y votará la resolución final.
- 3.- En las votaciones se observará lo previsto en el *Capítulo correspondiente a las Votaciones de las Bases*.

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

c) De la determinación de un incumplimiento.

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

- 1 - Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- 2 - Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
- 3 - De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado
- 4 - Enviará a la Subdirección de Administración y Finanzas, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente
- 5 - Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.
- 6 - Informará al promovente el resultado de la resolución final.
- 7 - Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

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

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de

la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento entrará en vigor a partir de su firma por parte de los miembros del Comité.

SEGUNDO.- Publíquese el Presente Procedimiento en lugares visibles del Instituto y en la página oficial del Instituto.

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

Así lo acordaron los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IDEA, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente Procedimiento

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, al 21 de noviembre de dos mil dieciocho

**MIEMBRO PERMANENTE DEL COMITÉ
PRESIDENTE**

LIC. BERNARDO IVÁN GONZÁLEZ GALVÁN

MIEMBROS TEMPORALES DEL COMITÉ

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "JEFE DE DEPARTAMENTO"

ING. JUAN LIRA GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "JEFE DE OFICINA"

L.I. SANDRA HERNÁNDEZ TERRONES
JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"

Angelica Reyes Villa

L.I. ANGÉLICA REYES VILLA
PERSONAL EN COORDINACIÓN DE ZONA 02
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"

~~ING. JESÚS HERIBERTO RENTERÍA JUÁREZ
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA~~

~~SECRETARIO EJECUTIVO
TITULAR~~

~~C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO~~

Handwritten marks and scribbles at the bottom right of the page.

Formato de DENUNCIA ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IDEA por incumplimiento al Código de Conducta del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

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

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

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

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

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

Nombre	
Dependencia o entidad donde se presume presta sus servicios	
Cargo o puesto	
Localidad, Municipio	

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

--

IV.- NARRACION DE LOS HECHOS

--

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

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

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

--

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

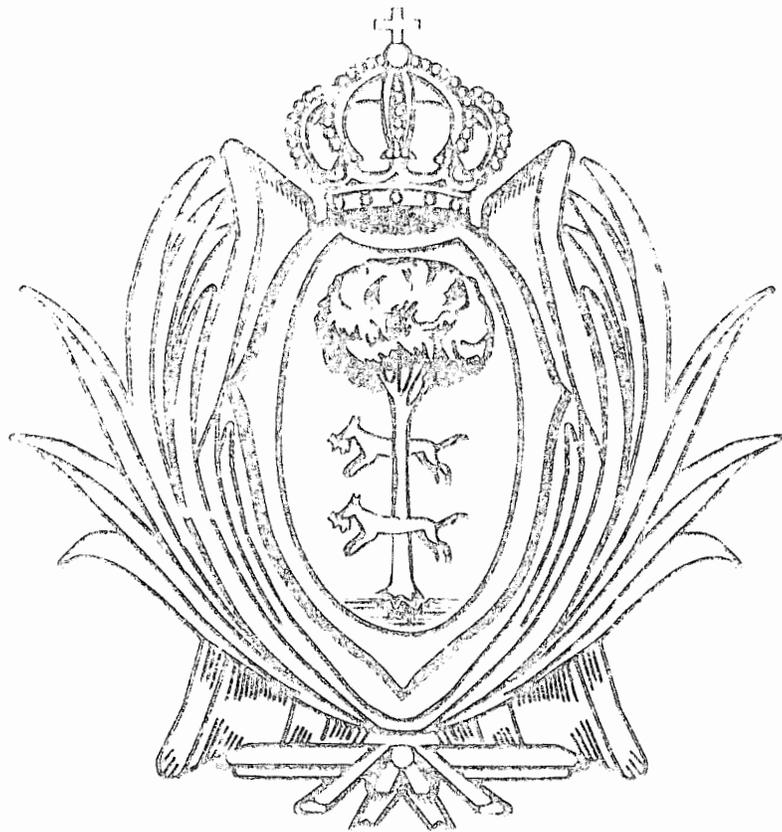
Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several vertical marks on the right margin.

CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O TÉRMINO
1) Promoviente	Hizo del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta	No	Correo electrónico
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Un día hábil	comtedetica@idea.gov.ni Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de la queja o denuncia no cumplir los requisitos, solicita que subsane	Un día hábil	Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente Expediente de la denuncia
4) Promoviente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito al promovente
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el COMITÉ	No	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos	Un día hábil a partir de los que los requisitos de la denuncia están completos	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7) Comité	Califica la denuncia	30 días hábiles a partir de que los requisitos están completos	Acta de la sesión
8) Comisión Especial Temporaria	Si existe incumplimiento al Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente Expediente de la denuncia
10) Comisión Temporal	Atendida la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevista Correos electrónicos solicitando informes y documentación
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión	Un día hábil partir de la recepción del proyecto	Correo electrónico Expediente de la denuncia
12) Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión Expediente de la denuncia
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	Oficio Expediente de la denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, oficio Expediente de la denuncia

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right, likely representing the officials involved in the process.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES, DIRECTOR GENERAL

Plaza de la Paz, Francisco Escarceja No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34210

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado