



Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

NO IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

JUEVES 17 DE

DICIEMBRE DE 2020

No. 101

DIRECTOR
RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

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

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

AVISO.-	POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LA ELECCIÓN DE LA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.	PAG. 3
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN 04/2020 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE NÚCLEO BÁSICO Y PROPEDÉUTICO PARA EL SEMESTRE 2021 A, PARA TODOS LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 9
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. RAGP-OM-DLA-PM-LPN-048/2020, REFERENTE AL "PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO.	PAG. 10
DECRETO NO. 443.-	QUE CONTIENE MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 108 Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	PAG. 12
DICTAMEN.-	DE ACUERDO, QUE CONTIENE EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA VISITADURÍA DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	PAG. 20
ESTADO.-	FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2020 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 26
TERCERA MODIFICACIÓN.-	AL ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 30

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, Fracción I; 53, 59 y 59 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 17, 19, 26, 27 y 28 Fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el artículo 25 del Código de Ética de las personas Servidoras Publicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 10 de octubre de 2019, he tenido a bien expedir el siguiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.**INTRODUCCIÓN.**

El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, cita 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 las y los servidores públicos que forman parte del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como Entidad ejerce en relación con la Administración Pública Estatal.

Bajo este enfoque, el presente Código contiene además pautas de conducta en rubros que derivan de las facultades del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango en diversas materias y de las que se espera su observancia en el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, en el control, evaluación y fiscalización, en interpretaciones normativas, asesorías y respuesta a consultas, así como en resoluciones de procedimientos administrativos. Acciones de prevención y de promoción de la salud, atención a la salud, acciones de rectoría del sistema y servicios administrativos.

En virtud de que, fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de estos Servicios de Salud en su Primera Sesión Extraordinaria de 2020, es que se invita a la comunidad de los Servicios de Salud de Durango a adoptar el presente Código, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.****a) Objetivo, misión y visión.****Objetivo.**

Este Código tiene como objetivo normar la conducta de los servidores públicos que laboran para el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango, mediante la aplicación de principios y valores de respeto, igualdad y no discriminación, cooperación y liderazgo, con un irrestricto respeto a los derechos humanos y la equidad de género que rigen nuestro actuar cotidiano dentro del Organismo así como con los usuarios de los servicios.

Misión.

Somos una institución líder que a través de un equipo interdisciplinario y unido, coordina los esfuerzos en materia de salud para otorgar servicios integrales de calidad con amplio sentido humano empeñados en cristalizar los principios de ética, legalidad, honradez y honestidad; leales con el interés superior de las necesidades colectivas, imparcial en cuanto a los intereses que puedan afectar el servicio público, eficaz y eficiente en la prestación del servicio, íntegros y equitativos en el actuar diario.

Visión.

Que se perciba al Organismo Público denominado Servicios de Salud de Durango como una dependencia que cuenta con servidores públicos capacitados, humanistas, confiables y sensibles en el encargo de sus funciones.

b) Glosario.

Para efectos del presente Código se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Conducta: El Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango.

Personal de SSD: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango.

SSD: Servicios de Salud de Durango.

c) Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango, incluyendo a los titulares de los Órganos internos de Control.

Por lo tanto cualquier persona que labore en el Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango y que conozca de posibles faltas al Código de Ética o Código de Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d) Carta Compromiso.

Todo el personal que labore o preste servicios en el Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Durango, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité.

CAPÍTULO II.**PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.**

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.

A) Principios constitucionales.

Los principios de competencia por:

- Merito;
- Disciplina;
- Economía;
- Eficacia;
- Eficiencia;
- Equidad;
- Honradez;
- Imparcialidad;
- Integridad;

- Lealtad;
- Legalidad;
- Objetividad;
- Profesionalismo;
- Rendición de cuentas; y
- Transparencia.

B) Valores.

- Interés Público;
- Respeto;
- Respeto a los derechos humanos;
- Igualdad y no discriminación;
- Equidad de género;
- Entorno cultural y ecológico;
- Integridad;
- Cooperación; y
- Liderazgo.

C) Reglas de integridad.

- Actuación pública;
- Información pública;
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Programas gubernamentales;
- Trámites y servicios;
- Recursos humanos;
- Administración de bienes muebles e inmuebles;
- Proceso de evaluación;
- Control interno;
- Procedimiento administrativo;
- Desempeño permanente con integridad;
- Cooperación con la integridad; y
- Comportamiento digno.

CAPÍTULO III.

CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

1) El personal de SSD con valores del conocimiento de la normatividad.

- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Conducta de los servicios de Salud de Durango;
- Observar la Constitución, Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable en el desempeño laboral;
- Cumplir con mi trabajo en estricto apego a la normatividad, empleando eficientemente el tiempo de mi jornada laboral; y
- Interpretar la normatividad de manera adecuada sin beneficio personal.

2) El personal de SSD con valores de trabajador profesional.

- Abstenerme de cualquier abuso o uso indebido de mi puesto;
- Deberá mostrar lealtad institucional, respecto a las pautas y directrices establecidas, siendo en todo momento equitativos en sus relaciones internas, con sus superiores, pares y dependientes jerárquicos;
- Respetar la jornada laboral de trabajo, incluyendo el tiempo y horario asignado para ingerir alimentos;
- La relación entre los servidores públicos de SSD deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armónico conducente al trabajo productivo;
- Utilizar la credencial y papelería oficial sólo para actividades relacionadas con mi desempeño laboral en SSD.

- Abstenerme de aceptar o solicitar compensaciones para agilizar algún trámite;
- Utilizar el horario laboral exclusivamente para realizar actividades propias de mi cargo; y
- Orientar mi trabajo a la búsqueda y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de SSD.

3) El personal de SSD con valores de utilización de recursos.

- No sustraer los recursos asignados, así como utilizarlos de manera racional, adecuada, honesta y en bien de SSD;
- Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes, propiedad de SSD, están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de las actividades encomendadas;
- Cuidara que el uso de los recursos, productos y servicios se realice con eficiencia y moderación, atendiendo las funciones que desempeñan;
- En la utilización de las instalaciones y oficinas, deberán respetar las normas de seguridad y protección civil establecidas, así como procurar un ambiente de trabajo donde prevalezca el orden, la limpieza y el respeto a las áreas de trabajo comunes o privadas; y
- Abstenerse de utilizar los equipos de cómputo para descargar programas sin licencia o con una finalidad distinta a las actividades laborales, así como utilizar internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados.

4) El personal de SSD con valores de uso responsable de la información.

- Cuidar la información a mi cargo o de la que tenga conocimiento por mi empleo, cargo o comisión, impidiendo la sustracción, destrucción, divulgación, alteración u ocultamiento de la misma, de tal forma que pueda beneficiarme, perjudicar o beneficiar a terceros.

5) El personal de SSD con valores de conducta laboral.

- Evitar situaciones en las que intereses personales entren en conflicto con SSD o de terceros.
- Actuar con honradez y apego a la ley, reglamentos y normas;
- No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público;
- Debo ofrecer a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto, la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes ofensivas, lenguaje prepotente o abusivo;
- Apoyar a mis compañeras y compañeros, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, condición socioeconómica, física o nivel educativo;
- Abstenerme de sustraer las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros.
- Abstenerme de utilizar mi posición para solicitar favores económicos o de cualquier índole a mis compañeras y compañeros;
- Abstenerme de utilizar aparatos de sonido que interfieran con el desarrollo de las actividades de los demás (Radios, Grabadoras, computadoras con bocinas); y
- Abstenerme de efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeras y compañeros como: comer, gritar, vender, etc.

6) El personal de los SSD con valores de relación extra institucionales.

- Ofrecer a las servidoras y servidores públicos de otras dependencias, atención, información, colaboración o el servicio requerido con amabilidad y generosidad con un trato justo, transparente y cordial, evitando hostigamiento y discriminación;
- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias únicamente para funciones propias de SSD; y
- Abstenerme de solicitar u ofrecer favores a servidoras y servidores públicos de otras dependencias con el fin de obtener un beneficio personal.

7) El personal de SSD con valores de trato social.

- Asistir con equidad a las ciudadanas y los ciudadanos sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, sexual, condición socioeconómica, física o nivel educativo; y
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a las ciudadanas y los ciudadanos en sus requerimientos y trámites, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

8) El personal de SSD con valores de mejoramiento ecológico.

- Promover acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros;
- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene para el entorno laboral y ambiental de SSD;
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro;
- Utilizar racionalmente el agua, papel y energía eléctrica;
- Dar el uso adecuado a las instalaciones que provee SSD, como estacionamientos, elevadores, baños, comedores, etc;
- Fomentar una cultura de reciclaje del material de oficina; y
- Abstenerme de instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo mi seguridad y la de los demás.

9) El personal de SSD con valores de desarrollo profesional.

- Transmitir a mis compañeras y compañeros los conocimientos adquiridos en los cursos, talleres o cualquier evento de capacitación al que haya asistido; y
- Otorgar las facilidades al personal a mi cargo para asistir a cursos de capacitación evitando negarle la oportunidad de asistir con el fin de no desperdiciar los recursos de SSD. Asistir a los eventos, cursos o talleres a los que haya sido invitado o considerado participar por parte de mis superiores.

CAPÍTULO IV.

Juicios Éticos.

El personal de SSD previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

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

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

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de estos SSD?

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

En caso que la respuesta a dichas interrogantes sea en un sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con el Órgano Interno de Control de Servicios de Salud de Durango.

CAPÍTULO V.

DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO.

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

En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad debemos denunciar ante el comité.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico comitedeetica.ssd@durango.gob.mx o personalmente con el Secretario Ejecutivo del Comité.

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

- Nombre de la persona denunciada, o de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

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

De los pronunciamientos del Comité.

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

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras publicas involucradas y a sus superiores jerárquicos para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimara la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron Vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.
- En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control de Servicios de Salud de Durango, para que inicie las investigaciones correspondientes.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Código de Conducta fue aprobado por unanimidad de votos en la Tercera Sesión Ordinaria del 2020 de los integrantes del H. Órgano de Gobierno de Servicios de Salud de Durango, efectuada el día 24 de noviembre de 2020.

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

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet de la Secretaría de Salud.

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

QUINTO.- Se instruye a los titulares de las unidades administrativas de Servicios de Salud de Durango, 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 25 días del mes de noviembre de dos mil veinte.

EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.



DR. SERGIO GÓNZALEZ ROMERO.
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.