



TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 10 de diciembre de 2021

número 99

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO por el cual se concede licencia para separarse de la función notarial por el tiempo que dure su desempeño del cargo como Presidente Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, para el período 2022-2024, a partir del día 31 (treinta y uno) del mes de diciembre del año 2021 (Dos Mil Veintiuno), al Licenciado Ramiro Durán García, Titular de la Notaría Pública número 55 (cincuenta y cinco), del Distrito Notarial de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	2
ACUERDO mediante el cual se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.	4
FORMATOS de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.	28

INGENIERO MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIÓN XVIII, 85 PÁRRAFO TERCERO Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 108 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE COAHUILA; Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure la incompatibilidad de su cargo con la función de Notario. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en los artículos 6 y 108 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila.

SEGUNDO. - Que el Titular de la Notaría Pública número 55 (cincuenta y cinco), del Distrito Notarial de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, el **LICENCIADO RAMIRO DURÁN GARCÍA**, presentó solicitud de licencia por el tiempo que dure su cargo como Presidente Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, para el período 2022-2024, a partir del día 31 (treinta y uno) del mes de diciembre del año 2021 (dos mil veintiuno); razones por las que expido el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se **CONCEDE LICENCIA** para separarse de la función notarial por el tiempo que dure su desempeño del cargo como Presidente Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, para el período 2022-2024, a partir del día 31 (treinta y uno) del mes de diciembre del año 2021 (dos mil veintiuno), al **LICENCIADO RAMIRO DURÁN GARCÍA**, Titular de la Notaría Pública número 55 (cincuenta y cinco), del Distrito Notarial de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. - Se exime al **LICENCIADO RAMIRO DURÁN GARCÍA**, del pago de derechos por la expedición de la presente licencia, lo anterior con fundamento en la fracción XXIV-C del artículo 69 de la de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Comuníquese el presente Acuerdo a las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo resuelve y firma, el **INGENIERO MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 03 (tres) días del mes de diciembre del año 2021 (dos mil veintiuno).

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**INGENIERO MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LICENCIADO FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN emite el Código de Conducta de la Secretaría de Educación con fundamento en los artículos 4 y 10 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal, así como por el artículo 19 del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

C O N S I D E R A N D O

Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que en fecha 18 de octubre de 2021, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, emitió la Guía para la Integración del Código de Conducta G-CE-04.

Que en fecha 5 de noviembre de 2019, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas emitió el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual establece en su artículo 19 que los Comités de Ética de las dependencias y entidades, deberán emitir y/o en su caso revisar y modificar el Código de Conducta de la dependencia y/o entidad para establecer el cumplimiento del Código con base en la misión y visión de cada una de ellas, y de conformidad a los lineamientos que para tal fin establezca la SEFIRC.

Que, conforme a los mecanismos preventivos en el combate a la corrupción, en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), es fundamental formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia, integridad y lealtad, que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar servidores públicos y ciudadanos que respalden las leyes y prevenir actos de corrupción.

Que la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de las facultades que confieren los artículos 116, 117, 118 y 121, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza Local y artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, determina mediante este instrumento: el comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción; contenido con un lenguaje claro e incluyente.

Que en atención a las funciones establecidas en la normativa vigente y con apego en los artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emite este Código de Conducta específico de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de

Zaragoza, el cual regirá la conducta de las y los servidores públicos de esta Institución, estableciendo de forma muy clara los principios y forma de actuación que rigen nuestro desempeño diario, sin embargo no reemplaza las Leyes o reglamentos existentes, sino que tiende a fortalecerlos y por consiguiente nos ayudará a tener presente en nuestros actos diarios los objetivos propuestos.

Que el presente Código de Conducta establece los lineamientos en los que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación debemos basar nuestra actuación, en concordancia con los objetivos establecidos de esta institución, a fin de fortalecer la búsqueda del bien común, la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia esta Secretaría.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPITULO I
CARTA INVITACIÓN**

Estimado colaboradora y colaborador:

La Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza (SE), tiene encomendado el desarrollo de una noble función y de gran trascendencia, que cimienta sólidos valores éticos y de gran compromiso social, es consciente que para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno creíble y confiable para la ciudadanía, es fundamental contar un con Código de Conducta que concientice a quienes se desempeñan en el servicio público en torno al alto valor social de sus acciones.

El presente Código de Conducta establece el comportamiento esperado de quienes formamos parte de esta institución; se trata de la descripción de conductas específicas que orientan el desempeño de las personas servidoras públicas, en estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad, que sustentan la ética pública, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía y, particularmente, de los educandos, a quienes les asiste el derecho de recibir una educación pública, laica, gratuita y de calidad, abonando, así al progreso del Estado y por ende de nuestro país.

Resulta fundamental definir con claridad los principios de conducta que esta Secretaría espera ver reflejados en todo su personal, con estricto apego a los objetivos y valores que la distinguen; teniendo como punto de partida la razón de la existencia institucional y coadyuvando con el cumplimiento con la normativa en materia educativa, desde una visión cultural y corresponsable como institución con la sociedad.

Desde este punto de vista y toda vez que las personas servidoras públicas, representan un componente indispensable, se debe asumir su desempeño laboral con una conducta ética y profesional, que le permita fortalecer y enaltecer los valores humanos y de fraternidad, para

realizar la función encomendada de manera eficiente, donde quede invariablemente el reflejo de una actuación laboral basada en la aplicación de valores.

Por ello, les invito cordialmente a que conozcan nuestro Código de Conducta, lo hagan suyo, y asuman el compromiso de adoptar sus principios, valores y reglas de integridad, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la conducta ética y la prevención de conflictos de intereses en el quehacer público y así unir esfuerzos por el bien de México.

Lic. María del Carmen Ruiz Esparza Contreras
Encargada del Despacho de la Secretaría de Educación
del Estado de Coahuila de Zaragoza

CAPÍTULO II FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión: Contribuir al desarrollo integral del ser humano para que se realice plenamente como individuo y ciudadano responsable, colaborativo, productivo y socialmente comprometido.

Visión: Posicionar la educación de Coahuila en los primeros lugares de los indicadores de calidad educativa de la OCDE, para el año 2040.

CAPÍTULO III RIESGOS ÉTICOS

Los Riesgos Éticos son situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados del diagnóstico que se realice por parte del Comité de Ética

Con la finalidad de identificar el riesgo ético, el Comité de Ética deberá analizar aquellas conductas susceptibles de ser cometidas por los servidores públicos de la Secretaría, que puedan vulnerar de manera reiterada, principios, valores o reglas de integridad contenidos en el Código de Ética o en el Código de Conducta, específicamente, aquellas que comprometen los principios y directrices que rigen su actuación.

Así el catálogo que se presenta le permite al Comité de Ética estar en aptitud de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio de los servidores públicos, a fin de evitar actos u omisiones que transgredan principios, valores o reglas de integridad.

Catálogo de riesgos éticos:

- a) Recursos Financieros;
- b) Contrataciones públicas;
- c) Licencias;
- d) Autorizaciones;
- e) Trámites y Servicios;

- f) Programas Sociales;
 - g) Administración de bienes muebles e inmuebles;
 - h) Información Pública;
 - i) Recursos Humanos; y
 - j) Procedimientos Administrativos.
1. Los riesgos éticos identificados aplican a todas las áreas de la Secretaría, ya que las conductas cometidas por los servidores públicos que comprometen los principios y directrices que rigen su actuación pueden ocurrir e todas ellas, en algunos casos se realiza la precisión del área respectiva.
 2. Principios y valores de posible vulneración: Cada riesgo ético identificado incluye aquellos principios y valores, contenidos en el Código de Ética o Código de Conducta, que pueden ser vulnerados en caso de materializarse.
 3. Reglas de integridad asociadas: Cada riesgo ético identificado incluye las reglas de integridad a este asociado.
 4. Nivel de riesgo: Se estima también, el grado de probabilidad de que se materialice el riesgo ético identificado. Los niveles de riesgo podrán catalogarse en:
 - a) Alto;
 - b) Medio; y
 - c) Bajo.
 5. Estrategia de prevención:
 - a) Institucional: Se establecen las acciones que implementara el Comité de Ética con la finalidad de prevenir la materialización del riesgo ético, acciones, que pueden consistir en sensibilización, asesoría, difusión, capacitación u otra.
 - b) Responsable: Se establece a los responsables de implementar la acción institucional determinada.
 - c) Evidencia de la implementación de la estrategia: La evidencia ya sea física o electrónica con la cual se acredite la implementación de la estrategia, misma que deberá ser remitida a la Unidad Especializada.
 6. Mitigación del riesgo ético:
 - a) Pauta específica de conducta: Se establece una pauta específica de conducta, que deberá observar el área o la servidora o servidor público involucrado que permita mitigar la materialización del riesgo ético.

CAPÍTULO IV OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente ordenamiento tiene como objetivo establecer los principios y valores que regulen el actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, a fin de fomentar y desarrollar principios y valores éticos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, encaminado en la obtención de un sistema educativo de calidad, que opere con apego estricto a marcos normativos vigentes, incluyentes y tolerantes, abiertos a la participación social, democrática y transparente, sensible a las necesidades de su diversidad cultural y a la equidad de género, garante de la movilidad social y el desarrollo sustentable en beneficio de los coahuilenses.

CAPÍTULO V AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta deberá ser observado y cumplido, sin excepción por el personal de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza, sin importar su régimen de contratación, basándose en los valores y principios contenidos en el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

CAPÍTULO VI MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Educación.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO VII GLOSARIO Y TÉRMINOS

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

1) Acceso a la información pública

Es el derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la legislación aplicable.

2) Acoso u Hostigamiento Laboral

Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

3) Acoso sexual

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

4) Acto de corrupción

Acción mediante el cual una persona servidora pública abusa del poder encomendado para el beneficio propio.

5) Atribución

Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada conforme con las normas que las ordenen.

6) Bien común

Se refiere en general al bien de todos los miembros de una comunidad y también al interés público.

7) Código de Conducta

Instrumento emitido que rige la declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus integrantes.

8) Código de Ética

Conjunto de lineamientos sistemáticos que regulan los comportamientos de las personas dentro de una organización.

9) Comité de Ética

Órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

10) Confidencialidad

Es la obligación de toda persona servidora pública respecto al secreto profesional de los asuntos, información y documentos que conozca en el ejercicio de las labores encomendadas en la Secretaría de Educación.

11) Conflicto de interés

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, comisión o función.

12) Credibilidad

Es la obligación de toda persona servidora pública de fomentar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, contribuyendo a una cultura de apego a la verdad.

13) Datos personales

Es toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable.

14) Derechos humanos

Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.

15) Dignidad

Valor que tiene la persona por el simple hecho de serlo, y que ésta merece reconocimiento.

16) Discapacidad

Dicho de una persona que padece una disminución física, sensorial o psíquica que la incapacita total o parcialmente para el trabajo o para otras tareas ordinarias de la vida.

17) Discriminación

Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo

18) Eficacia

Obligación de las personas servidoras públicas de lograr en un tiempo razonable los objetivos de interés público que tiene establecido.

19) Eficiencia

Principio mediante el cual las personas servidoras públicas procuran alcanzar los objetivos de interés público fijados mediante el uso mínimo de los medios necesarios.

20) Ética

Es el término relacionado con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, que deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores y principios en el desempeño de la función que le fue conferida.

21) Garantías individuales

Son los derechos que todo individuo posee por el simple hecho de haber nacido, sin importar nacionalidad, raza, sexo, edad, creencias religiosas o políticas.

22) Honestidad

Es el principio que establece la obligación de las personas servidoras públicas de conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo con los propósitos del Gobierno del Estado.

23) Honor

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

24) Honradez

Principio mediante el cual las personas servidoras públicas tienen la obligación de conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

25) Hostigamiento

Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

26) Hostigamiento sexual

Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

27) Identidad

Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.

28) Ideología

Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político.

29) Igualdad

Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.

30) Imparcialidad

Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

31) Información pública

Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencia.

32) Integridad

Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones.

33) Interés público

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

34) Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

35) Lealtad

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

36) Legalidad

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

37) Lenguaje incluyente

Es un modo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes en ella participan.

38) Máxima publicidad

Es la obligación de las dependencias y entidades que conforma el Gobierno del Estado de poner a disposición de la sociedad la información relevante sobre su estructura, atribuciones, estrategias, evaluaciones y decisiones.

39) Medio ambiente

Conjunto de circunstancias o condiciones exteriores a una persona que influyen en su desarrollo y en sus actividades.

40) Mejora continua

Es un proceso que pretende mejorar los servicios y procesos de la dependencia, mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los procesos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.

41) Misión

Es el propósito, razón de ser y fin de la dependencia, define lo que la Secretaría pretende cumplir en un entorno específico.

42) Normatividad

Es el conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que rigen la conducta y los procedimientos de la Secretaría de Educación y sus personas funcionarias públicas.

43) Órgano fiscalizador

Órgano público encargado de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas.

44) Personas Servidoras Públicas

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal.

45) Prevalencia

Principio que se utiliza para resolver sobre la aplicación de normas.

46) Rectitud

Severidad en el cumplimiento de normas morales y de conducta.

47) Reglas de integridad

Principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

48) Rendición de cuentas

Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones y sobre el uso dado a los fondos asignados y los resultados obtenidos en procura de la satisfacción de las necesidades de la colectividad, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

49) Sexismo

Actitud discriminatoria de quien infravalora a las personas del sexo opuesto o hace distinción de las personas según su sexo.

50) Tolerancia

Capacidad de una sociedad o un gobierno para respetar las ideas, preferencias y comportamientos de los demás, especialmente de quienes tienen un trasfondo cultural, étnico o político diferente.

51) Transparencia

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

52) Trato digno

Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

53) Valores

Principios sobre los que se asienta la cultura de la Secretaría de Educación, que permite crear las pautas de comportamiento del personal que lo integra.

54) Visión

Definición de las metas que el organismo pretende alcanzar en el futuro.

55) Vocación

Inclinación a un estado, una profesión o una carrera.

CAPITULO VIII DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en apego a los Principios y Valores que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.

- 1) Conforme a la naturaleza de la Secretaría de Educación, quienes conforman la Institución, se apegan a los principios y valores específicos que distinguen a esta Institución y que se mencionan a continuación:
 - a) Responsabilidad;
 - b) Servicio;
 - c) Colaboración;
 - d) Preparación;
 - e) Profesionalismo;
 - f) Institucionalidad;
 - g) Honorabilidad;
 - h) Calidad; y
 - i) Austeridad.

CAPITULO IX DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS

En atención a los valores descritos con anterioridad, el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la administración pública estatal requiere de la observancia y acatamiento de las siguientes conductas y su debido cumplimiento:

Trabajo dentro de la Ley

Es obligación de las personas servidoras públicas:

1. Conocer la normatividad que regulan mis actos como servidor público y cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que sean aplicables; promoviendo su observancia entre los compañeros de trabajo;
2. Realizar las funciones encomendadas de modo tal que no tema el escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente;
3. Cumplir las funciones encomendadas con vocación de servicio, con base en los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad de género, respeto, inclusión y dignidad, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno o adicional al que nos corresponde por ley;
4. Denunciar ante la autoridad competente o los superiores cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la ley aplicable en la materia;
5. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de sus garantías y demás normatividad aplicable;
6. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento correspondiente y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza para su seguridad y protección personal;
7. Presentar puntualmente la declaración patrimonial;
8. En caso de que las funciones encomendadas así correspondan, revisar la lista de empresas inhabilitadas antes de establecer un trato oficial con alguna de ellas.

9. Desempeñar el servicio bajo la dirección de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza o de sus representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando la hora de entrada sin considerar el tiempo de tolerancia en la puntualidad y asistencia;
11. Dar aviso inmediato a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
12. Restituir a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro normal que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
13. Cumplir cabalmente con las comisiones encomendadas por la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
14. Informar a sus superiores de todo acto u omisión de los trabajadores sujetos a su dirección que puede implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo;
15. Guardar escrupulosamente secretos técnicos, documentación y/o información oficial, así como de los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Secretaría de Educación;
16. Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que les sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo;
17. Acatar los movimientos de personal que se realicen por necesidades del servicio;
18. Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentre adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
19. Cumplir con los procesos establecidos para las evaluaciones con fines de admisión, promoción vertical, promoción horizontal y, en su caso, Reconocimiento, previstos en las disposiciones legales y administrativas aplicables; y
20. Las demás que deriven de las disposiciones legales que sean aplicables.

Contribución al logro de los objetivos de la Secretaría de Educación

La persona servidora pública deberá participar activamente en esta Secretaría para contribuir al desarrollo de la Secretaría de Educación y del Estado de Coahuila de Zaragoza realizando las siguientes acciones:

1. Conocer la Misión y Visión de la Secretaría de Educación y contribuir a su cumplimiento;
2. Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la Secretaría de Educación;
3. Hacer que el trabajo en equipo sea incluyente y sin discriminación;
4. Atender con eficiencia y eficacia, respeto, dignidad y generosidad a quienes proporciono mis servicios; y
5. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenientes.

Desempeño con Orientación a Resultados

La persona servidora pública deberá buscar que el desempeño de las tareas vaya en consonancia con los resultados que la Secretaría de Educación y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza buscan obtener, realizando las siguientes acciones:

1. Hacer de la cultura de gestión para resultados, el camino para la creación de valor público;
2. Asumir como servidor público las responsabilidades hacia la institución y los usuarios, a partir de tomar oportunamente las decisiones que me correspondan;
3. Ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones que regulan la administración de recursos públicos que para tal efecto se emitan;
4. Evitar proponer o desarrollar acciones innecesarias o confusas;
5. Proponer y desarrollar iniciativas para mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro de recursos y productividad;
6. Aprovechar racionalmente las herramientas y los avances tecnológicos al alcance;
7. Orientar el trabajo al cumplimiento de la visión y misión de la Secretaría de Educación, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley;
8. Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad que realizan los servidores públicos;
9. No utilizar la credencial y la papelería oficial de la Secretaría de Educación para beneficio personal o para beneficiar indebidamente a otras personas;
10. Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, o beneficios personales o cualquier otra compensación para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información;
11. Aceptar ni solicitar que se nos ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a nuestro cargo público;
12. Influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventajas personales, familiares o para terceras personas con las cuales tengamos una relación profesional, de negocios o laboral;
13. Obligar o solicitar a nuestros compañeros o compañeras que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien presionando mediante amenazas;
14. Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Educación únicamente para cumplir con la misión de la Secretaría de Educación, adoptando criterios de racionalidad y ahorro;
15. Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos materiales y financieros, a fin de que se realice de manera eficiente el trabajo encomendado, bajo los principios de racionalidad y ahorro;
16. No retirar de las oficinas los bienes proporcionados para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, discos compactos, etcétera.), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados;

17. No utilizar con fines distintos a los objetivos de la Secretaría de Educación los documentos y materiales elaborados internamente;
18. No sustraer o plagiar cualquier tipo de servicio contratado por la Secretaría de Educación para fines personales;
19. Está prohibido instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos; y
20. Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados y ajenos a las actividades de nuestro trabajo, tales como pornografía, o para beneficio económico.

Transparencia y acceso a la información

Es responsabilidad de la persona servidora pública poner a disposición de la ciudadanía de manera clara, ordenada y oportuna la información pública de la Secretaría de Educación, mediante las siguientes acciones:

1. Mantener ordenada, segura y accesible la información que se encuentre bajo su responsabilidad;
2. Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
3. Atender, en la medida de mi competencia, toda solicitud de acceso a la información, bajo el principio de máxima publicidad;
4. Evitar utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría de Educación o afecte indebidamente a un tercero;
5. Dar a conocer con claridad a la sociedad, en el ámbito de mi responsabilidad, las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe;
6. Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y proveedoras de la Secretaría de Educación;
7. Abstenernos de intervenir en determinados asuntos siempre que en nuestras responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, e informar de ello a nuestra o nuestro superior;
8. No realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la Secretaría de Educación;
9. No utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada;
10. No proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos;
11. No involucrarse en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales e institucionales; y
12. No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.

Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Los recursos que administra la Secretaría de Educación deben destinarse para cumplir con su Misión, con base en criterios de racionalidad, ahorro de recursos y rendición de cuentas, para lo cual las personas servidoras públicas deberán:

1. Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano; asimismo, hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que le sean asignados;
2. No utilizar los recursos y servicios de la institución con fines personales o ajenos a su Misión;
3. Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés;
4. Eludir las actividades ajenas a la responsabilidad asignada durante el horario laboral;
5. Evitar usar la posición como servidor público o los medios institucionales con el propósito de afectar o beneficiar económica o materialmente alguien;
6. Comunicar a la Secretaría de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaría de Educación;
7. Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas;
8. Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas presentadas ante el Órgano Interno de Control;
9. Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión; y
10. Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos.

Relaciones con las personas y ambiente laboral

Las personas servidoras públicas tratarán a los demás con la consideración que merecen como personas, pues son el principal componente de esta institución para lo cual deberán:

1. Respetar y promover los derechos humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable en la materia;
2. Respetar la libertad de expresión de los compañeros y la de todas las personas con quienes se relaciona;
3. Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación, solidaridad, respeto y vocación de servicio;
4. Promover la equidad, la tolerancia, y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico;

5. Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
6. Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior de la institución;
7. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género;
8. Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con mis compañeros y, en general, con toda persona que tenga relación con la Secretaría de Educación;
9. Observar buenas costumbres durante el servicio;
10. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Secretaría de Educación o de sus compañeros de trabajo; y
11. Abstenerse de realizar cualquier acto de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar o establecimiento de trabajo.

Desarrollo profesional y humano

Las personas servidoras públicas que forman parte de la Secretaría de Educación buscarán de forma permanente ser una mejor persona, para lo cual deberán:

1. Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, además de mejorar mi desempeño laboral y contribuir en la calidad de los servicios;
2. Compartir con los compañeros los conocimientos y las experiencias adquiridas como servidor público;
3. Promover el desarrollo integral de los compañeros de trabajo;
4. Contribuir, a través de la conducta, a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva el respeto a la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento profesional y personal; y
5. Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad a mis actividades.

Igualdad y no discriminación

Las personas servidoras públicas deberán asumir el compromiso de tratar a los demás con la consideración que merecen como personas, pues son el principal componente de esta institución para lo cual deberán:

1. Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el 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;
2. Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones;
 3. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género;
 4. Evitar discriminar a las personas por su 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 cualquier otro motivo;
 5. No condicionar los servicios que presta la Secretaría de Educación en función de la diversidad de género de las personas; y
 6. Evitar utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

Seguridad y salud

Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo, para lo cual las personas servidoras públicas deberán:

1. Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, con la finalidad de ser responsable de su salud;
2. Mantener limpio y ordenado su espacio laboral, así como las áreas comunes de trabajo;
3. Respetar la prohibición de fumar en espacios públicos, establecida en el Reglamento sobre Consumo de Tabaco de la Secretaría de Salud;
4. Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil; y
5. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la Secretaría de Educación o lugar de trabajo, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

Medio ambiente

En el ámbito de su desempeño, las personas servidoras públicas, procurarán el menor impacto ambiental y participarán en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual, para lo cual deberán:

1. Promover el respeto al entorno cultural y ecológico;
2. Utilizar con eficacia y eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y la energía eléctrica; además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales;
3. Evitar el desperdicio de papel, remplazándolo, en lo posible, por uso de medios electrónicos;
4. Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y la protección del medio ambiente; y

5. Asumir la responsabilidad de favorecer el equilibrio ecológico y tomar medidas que ayuden a garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar y, al mismo tiempo, coadyuvar al desarrollo sustentable.

Comportamiento ejemplar

Las personas funcionarias públicas que formen parte de la Secretaría de Educación, deberán entender que representan uno de los referentes para la población coahuilense, lo que los compromete a comportarnos de manera ejemplar, poniendo a la ciudadanía en general, y a los alumnos en particular, como centro de nuestra conducta, para lo cual deberán:

1. Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
2. Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.

Prohibición a los trabajadores

Queda prohibido a los trabajadores:

1. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de la Secretaría de Educación o lugares en que el trabajo se desempeñe;
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Secretaría de Educación o sus representantes;
3. Ejecutar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio que tiene encomendado o implique abuso o ejercicio indebido del mismo;
4. Substraer de la Secretaría de Educación o centro de trabajo, los útiles de trabajo o cualquier otro recurso;
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez e ingerir bebidas alcohólicas durante el desarrollo de sus funciones;
6. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Secretaría o sus representantes y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
7. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo - cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
8. Suspender las labores sin autorización de la Secretaría de Educación;
9. Hacer colectas, quinielas, apuestas, tandas o rifas en la Secretaría de Educación o centro de trabajo;
10. Usar los útiles y herramientas suministrados por la Secretaría de Educación, para objeto distinto de aquél al que están destinados;
11. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro de la Secretaría de Educación o centro de trabajo;

12. Realizar cualquier acto inmoral o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en la Secretaría o de su centro de trabajo;
13. Revelar secretos técnicos, documentación y/o información oficial, así como de los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Secretaría de Educación; y
14. Las demás que deriven del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza y de las demás disposiciones legales que le sean aplicables.;

CAPITULO X MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza tienen la responsabilidad de actuar con observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable, con integridad y ética pública, tal y como lo demanda la sociedad. Por ello, deberán tomar como referencia este Código de Conducta.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación, está diseñado para mejorar el servicio de quienes laboran en la institución, esto se deberá ver reflejado en actitudes y acciones regidas por valores, y por el fomento de relaciones óptimas para mantener la confiabilidad en el cumplimiento de la gestión de la Secretaría; se busca que los servidores públicos de esta Secretaría conozcan y apliquen el presente Código de Conducta, sin embargo, éste no puede cubrir todas las situaciones posibles, ni abarcar de manera específica todas las leyes vigentes, por ello, quien cometa una falta e infrinja disposiciones que normen nuestro trabajo será merecedor de una sanción, según corresponda.

Como mecanismo para implementar el Código se establecen: Políticas de cumplimiento, Procedimiento para la aplicación del Código de Conducta, Responsabilidades de los servidores públicos, Políticas de no aplicar represalias y Procedimiento para formular preguntas y recibir orientación.

Políticas De Cumplimiento

Con la finalidad de cumplir lo que establece el Código de Conducta, se requiere que todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Educación:

1. Acaten la normatividad aplicable en el desarrollado de todas y cada una de sus actividades laborales;
2. Desempeñen sus labores con ética, evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal o inmoral; y
3. Conozcan tanto este Código como las leyes, reglamentos, normas, políticas, programas, manuales administrativos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables, inherentes al desarrollo de las actividades de su empleo, cargo o comisión.

Procedimiento para la Aplicación del Código de Conducta

El presente Código es complementario a todas las leyes aplicables y las obligaciones legales de la Secretaría de Educación; en caso de que hubiera alguna inconsistencia entre este

instrumento y cualquier ley vigente, el servidor público deberá regirse por el debido cumplimiento de lo que establezca la ley.

Responsabilidades de los servidores públicos

Cada servidor público tiene la responsabilidad de:

1. Actuar siempre conforme a las leyes, códigos, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas directivas a las que está sujeta la Secretaría de Educación;
2. Requerir el apoyo y la asesoría a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control, cuando tenga preguntas respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Conducta;
3. El personal directivo tiene la responsabilidad de guiar con su comportamiento ejemplar a los demás servidores públicos;
4. Proporcionar a los servidores públicos, a través de la capacitación, las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y el cumplimiento de este Código;
5. Formular una cultura de ética y de respeto a la legalidad que aliente a los servidores públicos a manifestar sus preguntas e inquietudes; y
6. Evaluar apropiadamente y reconocer a los servidores públicos que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.

Política de no aplicar represalias

Quedan prohibidas las represalias, las censuras, los castigos o el hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de sus responsabilidades.

Procedimiento para formular preguntas y recibir orientación

Los servidores públicos de esta institución podrán acercarse directamente al Comité de Ética de la Secretaría de Educación para recibir orientación o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código. Los cuestionamientos podrán realizarse en forma anónima.

El Comité pone a su disposición el número (844) 4118800, extensión 3261, además del buzón de quejas, denuncias y sugerencias instalado en los edificios principales de la Secretaría de Educación; además del correo electrónico: comiteeticasedu@seducoahuila.gob.mx; dichos medios de comunicación están en operación en días y horas hábiles.

La o el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, en su carácter de Presidente del Comité de Ética, o el Enlace Institucional, dará respuesta a las inquietudes que le sean manifestadas por parte de los servidores públicos lo más pronto posible, una vez recibida la solicitud del interesado.

CAPÍTULO XI INFRACCIONES Y SANCIONES

La inobservancia del presente Código de Conducta constituye una infracción la cual será sancionada de acuerdo con la gravedad de la misma sin perjuicio de lo establecido por las normas en materia civil, penal o administrativa que sea aplicable.

El servidor público cualquiera que fuera su encargo o comisión, será responsable de conducir su actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad, que sustentan la ética pública.

En Comité de Ética, en caso que un servidor público infrinja el Código de Conducta, podrá formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento de este Código.

El Comité de Ética da vista al Órgano Interno de Control de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, evaluándola de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para la Dependencia y el beneficio directo o indirecto que obtenga.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Comité de Ética y el Órgano Interno de Control atendiendo a la entrada en vigor de disposiciones legales, deberán anualmente revisar el contenido del presente Código de Conducta, realizando si es necesario las modificaciones o adecuaciones que correspondan.

El Comité de Ética será el órgano competente para llevar a cabo la difusión del Código de Conducta de la Secretaría de Educación, en consecuencia, en esta materia tendrá las siguientes obligaciones en específico:

- a) Difundir entre los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Secretaría, el contenido del Código de Conducta;
- b) Con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, difundir a través de las herramientas tecnológicas y redes sociales oficiales de la Secretaría, el contenido del Código de Conducta;
- c) Verificar que los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Secretaría, cumplan cabalmente con el Código de Conducta;
- d) Para cumplir con esta obligación, el Comité de Ética, deberá realizar evaluaciones diagnósticas y demás actividades que considere convenientes para procurar el cabal cumplimiento del Código de Conducta; y
- e) Tomar las medidas necesarias para la debida observancia del Código de Conducta.

El Comité de Ética, para la difusión del contenido del Código de Conducta entre los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de esta dependencia, podrá hacer uso de cualquiera de los siguientes medios:

- a) Oficio;
- b) Circular;
- c) Correo electrónico institucional; y
- d) Cualquier otro, cuya recepción sea verificable.

En el caso de personal de nuevo ingreso, al momento de iniciar el ejercicio de su cargo se le entregará un ejemplar del Código de Conducta y la Carta Compromiso.

CAPITULO XIII CARTA COMPROMISO Y FIRMA DE ADHESIÓN

CARTA COMPROMISO Y FIRMA DE ADHESIÓN

Como servidor público de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a este Código, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta institución, corresponsable de la formación de la niñez, la juventud y la población en general en nuestro país.

Comprendo y entiendo la importancia que tiene para la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza este Código de Conducta, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Por tanto leída la presente Carta Compromiso y entendiendo su contenido y alcance, se firma en:

Fecha _____

Unidad Administrativa _____

Nombre del Servidor Público

Firma y No. Empleado

“Con mi firma hago constar y me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como servidor público y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinados, homólogos o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo, así como realizar mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios establecidos, además de denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código, en tanto me encuentre prestando mis servicios en la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

Dado. En la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 8 días del mes de noviembre de 2021.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

**LIC. MARÍA DEL CARMEN RUIZ ESPARZA CONTRERAS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

La Secretaría de Medio Ambiente es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Cédula de Registro Para Adiestradores Caninos en Coahuila

Folio _____

Fecha _____

Datos del Adiestrador

Nombre: _____

Número de Credencial INE: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Núm. Ext.: _____ Núm. Int.: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____

Datos de la escuela de adiestramiento

Nombre de la Escuela: _____

Fecha de creación o que empezó a operar: _____

Dirección: _____

Localidad _____ Municipio _____

Teléfono _____

El adiestrador entregará copia del original de los siguientes documentos:

- I. Contar con un manual, el cual debe contener, al menos los tipos y características del adiestramiento que ofrece, los certificados correspondientes que muestren capacidad y experiencia, una descripción de la infraestructura en caso de tenerla y equipo de adiestramiento con que cuenta, plan de adiestramiento, especificando los métodos o técnicas que se utilizan, duración y plazos para evaluar los avances;
- II. Lugares, días y horarios en que se llevará a cabo el adiestramiento;
- III. Datos de las personas instructoras responsables, especificando información sobre la formación técnica en la materia;
- IV. Garantías que ofrece y las responsabilidades que asume;
- V. Contar con los permisos, licencias, autorizaciones de carácter municipal, estatal o federal según sea el caso, para que pueda operar el establecimiento;
- VI. Contar una certificación validada por una asociación civil acreditada de adiestramiento canino.

La Secretaría de Medio Ambiente es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Cédula de Registro Para Criadores de Perros en Coahuila

Folio _____

Fecha _____

Datos del Propietario

Nombre: _____

Número de Credencial INE: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Núm. Ext.: _____ Núm. Int.: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____

Datos del animal a registrar

Nombre del Animal: _____

Fecha de Nacimiento o adquisición: _____

No. De Registro en Federación _____

No. De Registro: 05 ()^a ()^b ()^c _____ Color: _____
No.

Especie: _____ Edad: _____

Raza: _____ Sexo: _____

a Municipio

b Iniciales de Perro Hembra o Macho (según el caso) Progenitor PHP o PMP

c Iniciales del Responsable del Centro de Registro (Inicial del Apellido Paterno, Materno y nombre, 3 letras en total)

Observaciones: _____

El propietario del animal registrado entregó copia del original de los siguientes documentos:

1. Registro de Federación Canófila Mexicana
2. Pedigree internacional validado en México (fcm),
3. Record de salud del perro
4. Record de participacion y/o exhibiciones. (fcm o cualquier otra).
5. Carta compromiso para reproducir al menos a los 18 meses de edad al momento de realizar su primer cruce.
6. Experiencia comprobable en reproducción y crianza. (cabildeo)
7. Seguro canino

8. Comprobar domicilio o ubicación del ejemplar
9. Test aprobado generales de la raza en cuestión (salud, función, cuidados)
10. Check ups periódicos (salud, acondicionamiento, socialización) y/o talleres aprobados.
11. Carta compromiso social, no utilizar en plan de cría, perros agresivos.

El Municipio es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Cédula para poseer animales potencialmente peligrosos

Datos del Propietario

Nombre: _____

Número de Credencial INE: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Núm. Ext.: _____ Núm. Int: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____

Datos del animal a registrar

Nombre del Animal: _____

Fecha de Nacimiento o adquisición: _____

No. De Registro: 05 ()^a ()^b ()^c _____ Color: _____
No.

Especie: _____ Edad: _____

Raza: _____ Sexo: _____

Forma de adquisición: Comprado _____ Regalado _____ Adoptado _____ Rescatado _____

a Municipio

b Iniciales del Centro de Registro (3 letras)

c Iniciales del Responsable del Centro de Registro (Inicial del Apellido Paterno, Materno y nombre, 3 letras en total)

Observaciones: _____

El propietario del animal registrado entregó copia del original de los siguientes documentos
4 fotografías, una de la cabeza de frente, 1 de cuerpo completo de cada lado, 1 del vientre.

Presentar al animal

Carta responsiva firmada

Seguro de daños a terceros (opcional)

Cartilla de vacunación y salud al día

Test de Aptitud Psicológica o carta de no antecedentes penales

Carta de sociabilidad de perro firmada y por un MVZ de Asociaciones legalmente constituidas de Médicos Veterinarios.

Constancia de Esterilización Expedida por un Médico Veterinario

Carta de responsabilidad para daños a terceros

Fecha _____

Lugar _____

Primero.- Por la presente hago constar que mi perro de nombre _____ con número de registro _____ de raza _____ se encuentra en buen estado de salud y a la fecha no ha presentado conducta agresiva o amenazante con personas de cualquier edad u otros animales, así como un ningún síntoma atípico en su comportamiento habitual.

SEGUNDO.- Entiendo y acepto, que soy totalmente responsable por cualquier daño que llegare a ocasionar mi perro a persona u animal y estoy de acuerdo en cubrir los gastos en su totalidad por los daños y perjuicios que llegare a causar.

TERCERO.- Entiendo y acepto, que en caso de que mi perro causare daño a persona o animal será entregado voluntariamente para su evaluación y de acuerdo a los resultados se tomarán las medidas necesarias para evitar un posterior ataque o daño a personas u otros animales.

CUARTO.- Declaro bajo protesta de decir verdad que he leído y entiendo el alcance legal del presente acuerdo en sus términos y condiciones y asumo todas y cada una de las cláusulas aquí contenidas, como si fueran mías.

Nombre y firma del propietario

Nombre y Firma de testigo

El Municipio es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Formulario de Inscripción Directa de Mascotas

No. De Folio

No. 10001

Fecha _____

Datos del Propietario

Nombre: _____	Teléfono: _____
Dirección: _____	Núm. Ext.: _____ Núm. Int: _____
Colonia _____	Código Postal: _____
Localidad: _____	Municipio: _____
Correo electrónico: _____	Celular: _____

Datos mascota a registrar

Nombre del Animal: _____

Fecha de Nacimiento o adquisición: _____

No. De Registro: 05 ()^a ()^b ()^c _____ Color: _____
No.

Especie: _____ Edad: _____

Raza: _____ Sexo: _____

Esterilizado Si _____ No _____

a Municipio

b Iniciales del Centro de Registro (3 letras)

c Iniciales del Responsable del Centro de Registro (Inicial del Apellido Paterno, Materno y nombre, 3 letras en total)

Forma de adquisición: Comprado _____ Regalado _____ Adoptado _____ Rescatado _____

Observaciones: _____

Firma del Propietario

Firma del Responsable del Registro

El municipio es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Solicitud de Permiso Especial para Reproducción de Perros en Coahuila

Folio _____

Fecha _____

Datos del Propietario

Nombre: _____

Número de Credencial INE: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Núm. Ext.: _____ Núm. Int.: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____

Datos del animal a registrar

Nombre del Animal: _____

Fecha de Nacimiento o adquisición: _____

No. De Registro en Federación _____

No. De Registro: 05 ()^a ()^b ()^c _____ Color: _____
No.

Especie: _____ Edad: _____

Raza: _____ Sexo: _____

a Municipio

b Iniciales de Perro Hembra o Macho (según el caso) Progenitor PHP o PMP

c Iniciales del Responsable del Centro de Registro (Inicial del Apellido Paterno, Materno y nombre, 3 letras en total)

Observaciones: _____

El propietario del animal registrado entregó copia del original de los siguientes documentos:

1. Registro de Federación Canófila Mexicana en caso de contar con ella
2. Record de salud del perro
3. Carta compromiso social firmada de acuerdo a los requisitos.
4. Comprobar domicilio o ubicación del ejemplar. Visita al domicilio por autoridad municipal o estatal
5. Check ups periódicos (salud, acondicionamiento, socialización) y/o talleres aprobados.

Carta Compromiso

Fecha _____

A quien Corresponda

Por la presente, en cumplimiento al Artículo 22 inciso VII, de la Ley de Protección Y Trato Digno para los Animales del Estado de Coahuila de Zaragoza, me comprometo al realizar la cruce de los perros con No. De Registro _____ y No de Registro _____ que son ejemplares mayores de 18 meses, que sólo se reproducirán por única vez, que posterior al destete ambos progenitores serán esterilizados, que los perros no tienen temperamento agresivo y los cachorros serán entregados a sus futuros dueños esterilizados. En caso de no cumplir con lo acordado podré hacerme acreedor de la sanción impuesta por incumplimiento de la presente Ley.

Atentamente

Fecha _____

Por la presente, en cumplimiento del Artículo 22.- Inciso VII, de la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales de Coahuila de Zaragoza se otorga el presente **Permiso Especial de Reproducción**

al C. _____ quien cumple con los requisitos necesarios y cuyos ejemplares No. De Registro _____ y _____, para realizar una cruce por única vez en el periodo comprendido de _____ a _____, y vender o dar en adopción los cachorros esterilizados (o con compromiso de esterilización a partir de los 3 meses). Ya que cumple con los requisitos ante este Municipio para llevar a cabo la cruce garantizando así el cumplimiento de la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Hacemos reconocimiento de que al cumplir con las disposiciones legales correspondientes, se distingue como un ciudadano responsable y participativo del Bienestar Animal en Coahuila.

Sin otro particular y para los fines que el interesado ha hecho solicitud se extiende el presente documento.

Atentamente

Responsable del Área Técnica

El municipio es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Registro Para Rescatista Independiente de Coahuila

Folio _____

Fecha _____

Datos personales

Nombre: _____

Número de Credencial INE: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Núm. Ext.: _____ Núm. Int.: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____

Datos Albergue

Número de individuos que alberga: Caninos _____ Felinos _____ Otro _____

Fecha de inicio de actividad: _____

Dirección del albergue temporal _____

Infraestructura

Superficie en m2 del lugar _____ Superficie Construida _____

No. De jaulas _____ No. De casas _____

No. Máximo de animales que puede albergar _____

Nombre del médico o médicos veterinarios que apoyan los servicios de salud _____

Observaciones _____

La rescatista independiente entregó copia del original de los siguientes documentos:

Copia de INE

Copia comprobante de domicilio

Formularios de inscripción directa de mascotas (registro de las mascotas que tiene en custodia)

Carta de apoyo del médico veterinario que ofrece servicio que hace constar la salud de los animales que tiene en casa.

Cartillas de vacunación y desparasitación de los animales que tiene en resguardo

Record de adopciones que ha hecho (copias de cartas de adopción)

El municipio es responsable del manejo de datos personales proporcionados por usted, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales son únicamente para control interno y cumplir con las obligaciones derivadas del Programa.

Registro Para Asociación Civil de Protección Animal de Coahuila

Folio _____

Fecha _____

Datos personales

Nombre de la Asociación Civil: _____

Nombre del Representante legal _____

Nombre del Presidente _____

Número de Credencial INE: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Núm. Ext.: _____ Núm. Int.: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____

Datos Albergue

Número de individuos que alberga: Caninos _____ Felinos _____ Otro _____

Fecha de inicio de actividad: _____

Dirección del Albergue _____

Tipo de Albergue Temporal _____ Definitivo _____

Infraestructura

Superficie en m2 del lugar _____ Superficie Construida _____

No. De jaulas _____ No. De casas _____

No. Máximo de animales que puede albergar _____

Nombre del médico o médicos veterinarios que apoyan los servicios de salud _____

Observaciones _____

La asociación civil entregó copia del original de los siguientes documentos:

Copia de INE

Copia de acta legalmente constituida

Copia comprobante de domicilio

Formularios de inscripción directa de mascotas (registro de las mascotas que tiene en custodia)

Carta de apoyo del médico veterinario que ofrece servicio que hace constar la salud de los animales que tiene en casa.

Cartillas de vacunación y desparasitación de los animales que tiene en resguardo

Record de adopciones que ha hecho (copias de cartas de adopción)

Test de Iker para determinar socialización de Perros de Razas Potencialmente Peligrosas en Coahuila

Objetivo general. Evaluar la sociabilidad del perro para promover prácticas de manejo del mismo que eviten el riesgo de ataque a personas u otros animales.

Para evaluar a los perros es necesario exponer al perro ante personas, otro perro y estímulos, por lo que recomendamos que la evaluación se realice dentro de la clínica o en la calle, con apoyo de otras personas en el procedimiento. En este proceso el propietario debe manejar al perro en cuestión.

1. El perro al ser tocado y manipulado, muestra
 - a. Tranquilidad
 - b. Ansiedad
 - c. Agresividad
2. Ante una persona extraña el perro, reacciona
 - a. Amistoso
 - b. Temeroso
 - c. Agresivo
3. Ante otro perro el perro, reacciona
 - a. Sociable (olfatea, mueve la cola, muestra el abdomen)
 - b. Temeroso (baja las orejas, mete la cola entre las patas, se lame los belfos)
 - c. Agresivo (ladra, gruñe, se lanza)
4. Reacción a sonidos (Al sonar un claxon, una olla, una campana o un estallido)
 - a. Se mantiene tranquilo pero puede levantar orejas, cola o mover la cabeza en dirección al ruido)
 - b. Se asusta y busca donde esconderse
 - c. Se inquieta, salta contra cosas, ladra
5. Ante la presencia de un niño o niños, se muestra
 - a. Sociable
 - b. Ansioso o Temeroso
 - c. Agresivo
6. Al ponerle un collar (adiestramiento o cinto) una persona ajena
 - a. Se mantiene tranquilo y permite que se le ponga fácilmente
 - b. Agita la cabeza, dificultando que se le coloque con facilidad el collar, mostrándose temeroso o ansioso.
 - c. Se muestra agresivo, no permite que le acerquen el collar, lanza mordida
7. Al caminar con el collar puesto
 - a. Camina tranquilo, al lado de la persona, sin halar o estirar
 - b. No camina, se arrastra, se acuesta y no se mueve
 - c. Hala, estira, lleva el control sobre el manejador

8. El propietario del perro controla y maneja eficazmente al perro en las situaciones anteriores.
- a. Control total
 - b. Bajo nivel control
 - c. Sin Control

Resultados

Respuesta A 10 puntos

Respuesta B 5 puntos

Respuestas C 0 puntos

En caso de que en el punto 8 las respuestas sean b o c el dueño y el perro deben tomar un curso de manejo y adiestramiento independientemente de la calificación del perro.

Más de 60 puntos el perro puede pasear por la calle siempre en compañía de una persona utilizando un collar de adiestramiento y correa de color verde. No es necesario el uso del bozal.

40 a 60 puntos. Es recomendable que el perro socialice, el dueño tome un curso de adiestramiento o manejo, salga a pasear a parques con collar de adiestramiento y correa de color amarillo

0 a 40 puntos. Es obligatorio que el dueño tome un curso de manejo o adiestramiento. En calle es obligatorio el uso del bozal, collar de adiestramiento reforzada y correa de color rojo. Mantenerlo en áreas seguras dentro del hogar, donde se evite que escape o tenga contacto a través de rejas con personas u otros animales. Evite que cuando lleguen personas ajenas a la casa se acerquen al perro sin supervisión.

Nombre del MVZ Evaluador	Nombre de la Clínica
Nombre del propietario	No. De INE
Nombre del perro	No. de Registro Municipal de Mascota
Raza	Edad
Color	Sexo
Fecha de evaluación	

RESULTADO DEL TEST DE IKER

Test	Puntaje obtenido
Ser tocado o manipulado	
Ante una persona extraña	
Ante otro perro	
Reacción a sonidos	
Ante presencia de niños	
Al ponerle el collar	
Al caminar	
Manejo del dueño	
Resultado	

Observaciones

Firma de MVZ evaluador

Sello de la Clínica Veterinaria





MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOSMIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx