



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXIV

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 18 DE  
AGOSTO DE 2019

**No. 66**

### PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CODIGO DE CONDUCTA.- DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO. PAG. 2

CODIGO DE CONDUCTA.- DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO. PAG. 15

CONVOCATORIA.- CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA  
NACIONAL No. LP/E/INIFEED/002/2019, 199003  
CONSTRUCCIÓN TALLER PESADO ESTRUCTURA  
METÁLICA, OBRA EXTERIOR: RED ELÉCTRICA, SUB  
ESTACIÓN TIPO PEDESTAL 225KVA, RED HIDRÁULICA,  
RED SANITARIA Y ALUMBRADO EXTERIOR,  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO,  
LOCALIDAD EL VERGEL, CARRETERA EL VERGEL LA  
TORRENA KM 0+820 C.P. 35120, GÓMEZ PALACIO, DGO. PAG. 39



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO

SEP



Universidad Politécnica de Gómez Palacio

H. JUNTA DIRECTIVA  
III REUNIÓN ORDINARIA  
04 DE SEPTIEMBRE DE 2018

UPGOP-03.03.040918

LA H. JUNTA DIRECTIVA APRUEBA EL CODIGO DE CONDUCTA DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO

FIRMAS JUNTA DIRECTIVA

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez  
M.A. Alejandro Jaimes García  
Suplente: Lic. David Gregorio Padilla Rojas

M.C.E.A. Fernando Macías Garnica

C.P. Rubén Calderón Luján  
Suplente: Profesor José Arreola Contreras

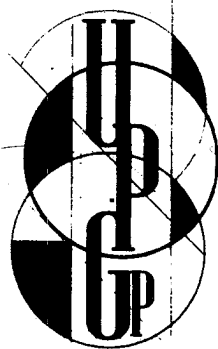
C.P. Jesús Arturo Díaz Medina  
Suplente: C.P. Cesar de la Cruz García

Ing. Ramón Tomás Dávila Flores  
Suplente: Lic. Yoseff Espino Andrade

Lic. Carlos Gerardo Suárez Zuno  
Suplente: Lic. Pascual Moreno Méndez

Ing. Felipe de Jesús Cenicerros Franco

Ing. Lázaro Hernández Barrera  
Suplente: Lic. Fernando Carrillo Balderas



**Universidad  
Politécnica**  
GÓMEZ PALACIO

**Código de Conducta  
de la  
Universidad Politécnica de  
Gómez Palacio**

**CONTENIDO**

MENSAJE DEL RECTOR .....	
ANTECEDENTES.....	
FUNDAMENTO LEGAL.....	
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD .....	
GLOSARIO .....	
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD .....	
PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS .....	
ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	
SANCIONES .....	
TRANSITORIOS.....	



El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos de conducta del personal de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio en cuanto a sus actividades y actitudes que incidan en el desempeño de las actividades académicas, científicas, tecnológicas, de vinculación, planeación, administración, extensión y difusión de la cultura.

Este Código de Conducta refleja el espíritu de compromiso voluntario y consensuado de valores y conductas que los miembros de la Universidad deben observar para fortalecer el funcionamiento y la imagen de la Institución ante la sociedad. Además complementa y refuerza las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación.

Ing. Luis de Villa Barrera  
Rector

ANTECEDENTES



La Universidad Politécnica de Gómez Palacio, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual inicia operaciones en el año 2005, formando parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Durango y adopta el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las Autoridades Educativas Estatal y Federal.

De acuerdo al artículo 3, fracción I del Decreto que creó la Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango el 14 de Octubre del 2007, tiene por objeto entre otros: impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y posgrado, en diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación académica, técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, político, social.

A la fecha, la UPGOP en su oferta educativa son cinco Ingenierías: Tecnologías de la Información, Tecnologías de Manufactura, en Biotecnología y Animación y Efectos Visuales; y una la Licenciatura en Negocios Internacionales.

**Fundamento Legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Ley de Educación para el Estado de Durango.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo de Durango.

**Misión de la Universidad**

Impartir educación superior de calidad mediante un Modelo Educativo basado en competencias fortalecido a través de procesos certificados y acreditados, impulsando la formación integral y visión emprendedora del ser humano que contribuya en el desarrollo económico, social y cultural de la región y el país promoviendo la sustentabilidad de su entorno.

**Visión de la Universidad**

Ser reconocidos nacional e internacionalmente como una universidad de excelencia.

**Valores**

**Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas, en el tiempo establecido y con calidad.

**Igualdad:** Equidad de género, raza, creencias y estereotipos.

**Honestidad:** Actuar y hablar siempre con la verdad.

**Solidaridad:** Trabajo coordinado para los fines de la organización.

**Respeto:** Trato igualitario sin importar jerarquía y sexo de la persona.

**Empatía:** Estar en armonía con los que me rodean, sin crear problemas y con ayuda mutua.



## Glosario

Para efectos del presente Código se entenderá por:

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

**Servidor público:** Integrante o personal de la Dependencia que forman parte de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

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

**UPGOP:** Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

## PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UPGOP

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

<http://contraloria.durango.gob.mx/es/Normatividad>

### A) Principios constitucionales.

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.

### B) Valores.

- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.



- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Entorno cultural y ecológico.
- Integridad.
- Cooperación.
- Liderazgo.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.

**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.
- Comportamiento digno.



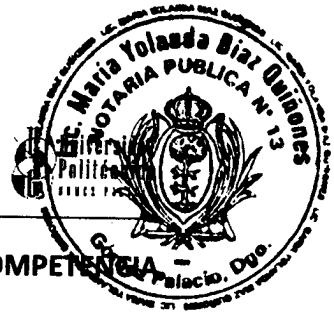
### **PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO**

Los miembros de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, se comprometen a adoptar una conducta, siempre apegada los siguientes principios:

- Conocer y aplicar las leyes, normas, reglamentos y manuales, que regulen su desempeño dentro de la Institución.
- Conocer y desempeñar con eficiencia las actividades inherentes a su papel como miembro de la comunidad universitaria.
- Hacer uso correcto de los recursos materiales, humanos y financieros de la Universidad de manera que se dé cumplimiento con la Misión Institucional.
- Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que le sean proporcionados, ya sea por concepto de comisión oficial o de adquisición de bienes y/o servicios.
- Orientar al personal sobre el manejo adecuado de la información.
- Dar respuesta de manera formal a las solicitudes de información que le competan.
- Conducirse con respeto y dignidad, a sostener un trato cordial con los miembros de la Institución.
- Mantener un nivel de mejora continua y profesional que impacte de manera positiva en la excelencia de la institución y la sociedad.
- Mostrar disposición para asistir a cursos de capacitación y actualización.
- Compartir los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación y actualización con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Participar activamente en la planeación e implementación de proyectos institucionales.
- Brindar el apoyo y servicio que sea solicitado con eficiencia y cortesía, a la comunidad universitaria y al sector público y privado.
- Actuar de manera sensible, prudente y respetuosa ante los problemas, necesidades e intereses de sus compañeros.
- Servir a la sociedad y la Institución desempeñando las labores con integridad, cuidado y esmero, salvaguardar la legalidad, honestidad, lealtad, eficiencia y transparencias en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Contribuir con el trabajo al cumplimiento de la Misión Institucional, aportando todos los conocimientos, talentos y habilidades.
- Respetar en todos los sentidos a los miembros de la comunidad universitaria.
- Ser puntual y asistente en sus responsabilidades con la Institución.
- Portar la vestimenta institucional como está establecido y cuando sea necesario.



- Respetar a toda persona sin importar su raza, color, origen, sexo, religión, educación, preferencia política o sexual.
- Propiciar y promover la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.
- Evitar el uso indebido de su posición jerárquica para faltar el respeto, hostigar, amenazar y/o acosar a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- Participar en la Formulación de los programas de mejora continua de la gestión pública de la Universidad.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Aprovechar de manera óptima los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Participar en los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Apoyar en la elaboración de sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la Universidad.
- Participar en los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Institución.
- Conocer, Respetar y acatar los reglamentos de la Universidad así como los acuerdos tomados por la Junta Directiva o el Consejo de Calidad de la Universidad.
- No hacer uso indebido de los recursos materiales, humanos y financieros de la Universidad.
- Manejar con el debido cuidado la información confidencial.
- Colaborar con la conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
- Participar en la aplicación de medidas establecidas por la comisión de seguridad e higiene, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas.
- Participar en la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.
- Conducir los automóviles o autobús bajo las normas y Reglamentos legales establecidos.
- No hacer uso ni permitir el ingreso de drogas y bebidas alcohólicas o cualquier tipo de armas a la Universidad.



### ÁMBITO DE COMPETENCIA

El presente instrumento, señala principios que normarán la actuación de todos los miembros que integran la Universidad Politécnica de Gómez Palacio; lo que permitirá ser una Institución que además de cumplir con los preceptos legales que le son aplicables, sea ejemplo de un comportamiento ético y comprometido con la sociedad y su entorno.

### SANCIONES

Aquéllos integrantes de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio que incurran en el incumplimiento a los preceptos del presente Código de Conducta, serán sancionados por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPGOP, en razón de la falta cometida y la legislación aplicable.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la gaceta de la página de internet de la UPGOP.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente acuerdo.

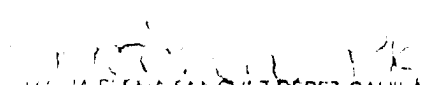
**TERCERO.-** Se instruye al titular de la unidad académica y la unidad administrativa de la UPGOP, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en Ciudad de Gómez Palacio, Dgo., a los nueve días del mes de febrero de dos mil dieciocho; firmando los que en ella intervinieron.

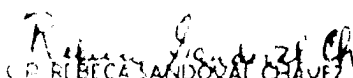
#### MIEMBRO PERMANENTE DEL COMITÉ PRESIDENTE

  
ING. LUIS DE LA BARRERA  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO


#### MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "DIRECTOR DE ÁREA"

  
ING. ELENA SÁNCHEZ PÉREZ CAVILÁN  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

#### MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"

  
LIC. REBECCA SANDOVAL CHÁVEZ  
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

#### MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "JEFE DE DEPARTAMENTO"

  
ING. MARÍA BELISA LÓPEZ RODRÍGUEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

#### MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"

  
LIC. JESSICA ASTRID DELGADILLO ALVARADO  
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

LA CIUDADANA LICENCIADA MARIA YOLANDA DIAZ QUIÑONES, NOTARIA  
 PUBLICA TITULO...  
 JUDICIAL DE...  
 CERTIFICA que en la fecha de...  
 con fe habida en...  
 real cédula de...  
 La cantidad OCHO

JULIO

DOS

MIL DIECINUEVE

*[Handwritten signature]*



# CÓDIGO DE CONDUCTA



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

APROBADO POR EL SECRETARIADO TÉCNICO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TRES, CELEBRADA EL  
DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

### **INDICE**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

.....

#### **SECCIÓN I DEL ALCANCE Y OBJETIVOS**

.....

#### **SECCIÓN II DE LOS FINES**

.....

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONDUCTA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

.....

#### **SECCIÓN I VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

.....

#### **SECCIÓN II DE LAS VIRTUDES**

.....

#### **SECCIÓN III COMPROMISO INSTITUCIONAL**

.....

#### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

.....

KS

Handwritten signature and initials.



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **SECCIÓN I DEL ALCANCE Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta constituye una guía de actuación en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas pertenecientes al Instituto.

**Artículo 2.-** El Código de Conducta del Instituto tiene como objetivo, ser una guía en el actuar diario en el trabajo, a fin de facilitar la decisión respecto a qué camino debe tomar, contribuyendo al logro de un Instituto más fuerte, más incluyente, más democrático y más generoso.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Secretariado Técnico del Instituto a propuesta del Comité de Ética y de Conducta, y aprobado por la Contraloría General.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- III. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas • puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- IV. **Comité de Ética y de Conducta:** El Comité de Ética y de Conducta a que se refiere el capítulo sexto del Código de Ética.
- V. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- VI. **Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público actuando en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VII. **Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- VIII. **Honestidad:** Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- IX. **Igualdad:** Situación en la cual mujeres y hombres tienen acceso a las mismas posibilidades y oportunidades, en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- X. **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, las personas servidoras públicas fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- XI. **Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.



- XII. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquiera de los órganos del Instituto, tanto en funciones jerárquicas como subordinadas ya sea de manera eventual o permanente.
- XIII. **Reglas de integridad:** Las Reglas de a que se refiere el capítulo quinto del Código de Ética.
- XIV. **Valores:** Son aquellas actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones.

## SECCIÓN II DE LOS FINES

**Artículo 4.-** El presente Código de Conducta tiene los siguientes fines:

- I. Enfatizar en el comportamiento ético que se espera del quehacer cotidiano de las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto, con relación a las facultades que tiene este Instituto, en materia de planeación, organización y coordinación de procesos electorales locales, vigilancia, control, evaluación, desarrollo administrativo, planeación y administración de recursos, auditorías internas, declaraciones patrimoniales y de intereses, denuncias, investigaciones e inconformidades, responsabilidades administrativas, contrataciones públicas, ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como simplificación administrativa entre otras.
- II. Coadyuvar en la prevención de conflictos de interés y en la delimitación de actuaciones en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

cumplimiento de los planes y programas del Instituto, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA CONDUCTA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

#### **SECCIÓN I**

#### **VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Artículo 5.-** Las conductas que enseguida se enumeran, permiten orientar a las personas servidoras públicas del Instituto al enfrentarse a dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones; las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo:

- I. **Interés público:** Las personas servidoras públicas de este Organismo Autónomo actuarán por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Deberán:

- a) Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- b) Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Instituto.

Evitarán:

- c) Disponer de los recursos que le han sido proporcionados para el desempeño de sus actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente le han sido encomendados.
- d) Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.



II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto siempre otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general.

Deberán:

- a) Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- b) Dirigirse a las personas con las que interactúa con respeto y dignidad.
- c) Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeros, así como de los bienes del Instituto.
- d) Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Evitarán:

- e) Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de su cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- f) Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional así como de la dignidad humana.
- g) Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- h) Provocar conflictos con sus compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
- i) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- j) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- k) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- l) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- m) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto respetarán los derechos humanos conforme a los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y de Progresividad.

Deberán:

- a) Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.

Evitarán:

- b) Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del Instituto.

- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas del Instituto prestan sus servicios a todas las personas sin distinción.

Deberán:

- a) Ser justos en el trato con los demás sin importar color de piel, nacionalidad, origen étnico, género, preferencias sexuales, condición social, económica, de salud o jurídica, edad, condición física, creencias, apariencia, situación migratoria, idioma, la cultura a la que pertenece, opiniones, filiación política, estado civil, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- b) Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
- c) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

Evitarán:

- d) Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social,



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- e) Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas del Instituto en el ámbito de sus competencias y atribuciones. garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones.

Deberán:

- a) Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de su área de trabajo. además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- b) Utilizar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior del Instituto.
- c) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Evitarán:

- d) Emplear un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.
- e) Condicionar los servicios que presta el Instituto en función del género de las personas.
- f) Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.

VI. **Integridad:** Las personas servidoras públicas del Instituto generan certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Deberán:**

- a) Observar y delimitar las actuaciones del servicio público orientándolas al respeto, la honestidad y la verdad con la premisa de fortalecer la vida en comunidad dentro del Instituto.
- b) Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no le pertenece, con el fin de que impere la armonía dentro y fuera del Instituto.
- c) Cumplir responsablemente con sus labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión del Instituto.

**Evitarán:**

- a) Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio del Instituto.
- b) Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman el Instituto.
- c) Revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias del Organismo que puedan dañar la imagen institucional.
- d) Sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos bajo resguardo del Instituto.
- e) Tener una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.

**VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas del Instituto colaboran entre sí, generando una vocación de servicio público, para lograr el trabajo en equipo y cumplir el objetivo principal del Instituto, debiendo capitalizar los esfuerzos.

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto son ejemplo y promotoras del Código de Conducta del Instituto.



**IEPC**  
**D U R A N G O**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Deberán:**

- a) Adecuar su actuación con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Instituto y del presente Código de Conducta.
- b) Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de su área y del Instituto.

**Evitarán:**

- c) Incumplir con sus responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- d) Orientar su trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- e) Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Instituto y del presente Código de Conducta.

**IX. Transparencia:** Las personas que ejercen el servicio público en el Instituto, privilegian sus funciones con el principio de máxima publicidad de la información.

**Deberán:**

- a) Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.
- b) Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos a la función, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus labores y que no esté destinada para su difusión.
- c) Realizar sus funciones de modo tal que no tema el escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente.
- d) Desarrollar sus funciones con respeto y discreción usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su

10



honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo.

- e) Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a su cargo y evitando su deformación.
- f) Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

Evitarán:

- g) Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Instituto.
- h) Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- i) 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.

X. **De la Integridad Física y Cuidado del Medio Ambiente:** Para salvaguardar la salud, seguridad e integridad de las personas servidoras públicas y usuarios del Instituto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Observar las disposiciones de protección civil, cuyo objeto es proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas.
- b) Acatar las directrices y lineamientos institucionales, que tengan por objeto fortalecer la seguridad en el desarrollo de las funciones oficiales; y
- c) Mantener una conducta íntegra, prudente y profesional que evite contingencias o situaciones de riesgo.



- XI. **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas del Instituto tienen la responsabilidad de informar, explicar y justificar toda decisión o acción, sujetos a un sistema de sanciones.

Deberán:

- a) Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- b) Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas.
- c) Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que le han sido asignados para el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión.
- d) Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos.

Evitarán:

- e) Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
- f) Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

- XII. **Prevención de Conflictos de Interés:** Las personas quienes ejercen el servicio público del Instituto evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Organismo o de terceros, así como en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión.

Deberán:

- a) Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del Instituto.



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- b) Informar al Comité de Ética y Conducta de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- c) Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

Evitarán:

- d) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Instituto.
- e) Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el Instituto.
- f) Intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- g) Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como persona servidora pública en perjuicio de la gestión pública.

XIII. **Manejo responsable de la Información:** Las personas servidoras públicas del Instituto ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que generan y resguardan, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Deberán:

- a) Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- c) Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- d) Cuidar la información a su cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- e) Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

Evitarán:

- f) Ocultar los registros y demás información interna del Instituto relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- g) Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Instituto, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- h) Entregar o dar a conocer información relacionada con el Instituto cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observará las disposiciones aplicables y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

XIV. **Desarrollo permanente e integral:** Las personas servidoras públicas del Instituto buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeros y compañeras y el propio, para el mejoramiento de su desempeño.

Deberán:

- a) Observar una conducta digna que fortalezca a la institución y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.
- b) Evaluar el desempeño que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.



- c) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Instituto con total disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de su empleo, cargo o comisión.
- d) Buscar la actualización constante relativa a sus funciones y en materia laboral, con el propósito de desempeñarse con calidad y efectividad como persona servidora pública.
- e) Otorgar al personal a su cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- f) Permitir y propiciar la participación en concursos convocados por dependencias y entidades de la Administración Pública, así como demás Organismos Autónomos.
- g) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.

Evitarán:

- h) Obstaculizar o impedir la participación de las personas servidoras públicas bajo su coordinación en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del Instituto, o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública y demás Organismos Autónomos.
- i) Evadir las oportunidades que se le presenten para actualizar sus conocimientos y elevar su desarrollo profesional.
- j) Evadir su participación como capacitador cuando se le solicite o cuando se presente la oportunidad.

XV. **Uso racional de los recursos:** El personal del Instituto utiliza los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

**Deberán:**

- a) Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que le sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión del Instituto.
- b) Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- c) Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- d) Utilizar con moderación los servicios de teléfono, y correspondencia, emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarme con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar, en la medida de lo posible, la generación innecesaria de oficios o comunicados.

**Evitarán:**

- a) Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.
- b) Retirar de las instalaciones del Instituto los bienes que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, salvo en aquellos casos en que por su naturaleza las actividades inherentes a su cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- c) Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del Instituto, y reportar cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- d) Utilizar los servicios contratados por el Instituto para fines personales o para beneficiarse económicamente.

**Artículo 6.-** Es responsabilidad de las personas servidoras públicas que desempeñan algún empleo, cargo, comisión dentro del Instituto. Deberá conducirse de acuerdo a lo siguiente:



- I. Cumplir con el deber y reconocer las consecuencias de su actuar libre y voluntario;
- II. Conducirse en todo momento con profesionalismo y dedicación;
- III. Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo;
- IV. Llevar a cabo los actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes, aunque surjan dificultades externas o internas para ello;
- V. Realizar de la mejor manera posible el trabajo que le corresponda; y
- VI. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

**Artículo 7.-** La excelencia de las personas servidoras públicas que desempeñan algún empleo, cargo o comisión dentro del Instituto, se funda en la mejora continua y perfeccionando su actuar, por lo que debe:

- I. Esforzarse en el ejercicio de su función, mostrando en todo momento la calidad en el trabajo desempeñado, resaltando la eficacia y la eficiencia en la función encomendada;
- II. Lograr la confianza y el respeto de la sociedad que merece el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto;
- III. Actuar de tal manera que su comportamiento público y privado sea congruente con la dignidad de su cargo;
- IV. Preservar el eficaz cumplimiento de sus determinaciones; y
- V. Procurar acrecentar su cultura en el derecho.



## SECCIÓN II DE LAS VIRTUDES

**Artículo 8.-** Las personas servidoras públicas que desempeñan algún empleo, cargo, comisión dentro del Instituto, deberán perfeccionarse cada día para desarrollar las siguientes virtudes:

- I. **Compromiso social:** Tiene presentes las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad a lo largo de nuestra historia, y advierte que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto;
- II. **Decoro:** Cuida que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada esté en concordancia con el cargo y función que desempeña;
- III. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- IV. **Fortaleza:** Resiste las influencias nocivas, soporta las molestas y se entrega con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función, en situaciones adversas;
- V. **Honestidad:** Observa un comportamiento probo, recto y honrado;
- VI. **Humanismo:** Está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes;
- VII. **Humildad:** Es sabedor de sus insuficiencias para poder superarlas y también reconoce sus cualidades y capacidades que aprovecha para realizar de la



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

mejor manera posible su labor, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos;

VIII. **Justicia:** Se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido;

IX. **Laboriosidad:** Cumple diligentemente sus obligaciones;

X. **Lealtad:** Acepta los vínculos implícitos de su adhesión a la institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa;

XI. **Orden:** Mantiene la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo;

XII. **Prudencia:** Recoge la información a su alcance con criterios rectos y objetivos, consulta detenidamente las normas del caso, pondera las consecuencias favorables y desfavorables que puedan producirse por su decisión, y luego toma ésta y actúa conforme a lo decidido, en su trabajo y en las relaciones con sus colaboradores;

XIII. **Respeto:** Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás;

XIV. **Responsabilidad:** Asume plenamente las consecuencias de sus actos, resultado de las decisiones que tome, procurando que sus subordinados hagan lo mismo;

XV. **Sencillez:** Evita actitudes que denoten alarde de poder;

XVI. **Sobriedad:** Guarda el justo medio entre los extremos y evita actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo;

XVII. **Templanza:** Desarrolla sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes; y



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- XVIII. **Tolerancia:** Actúa con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.

### SECCIÓN III COMPROMISO INSTITUCIONAL

**Artículo 9.-** Las personas servidoras públicas que desempeñan algún empleo, cargo, comisión dentro del Instituto, deberán observar respecto al compromiso Institucional lo siguiente:

- I. Participar con disposición en las actividades laborales propias y cuando sea necesario en las que no sean las estrictamente inherentes a su cargo;
- II. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones propias de su cargo, de conformidad con la normativa vigente;
- III. Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros; ni para perjudicar a persona alguna;
- IV. Actuar con rectitud, honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige;
- V. Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines y principios del Instituto;
- VI. Conocer y cumplir la normativa que regula su actividad;
- VII. • Denunciar ante las autoridades correspondientes a las personas servidoras públicas que violen las normas aplicables a las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta;



- VIII. Rendir al Instituto y al estado de Durango el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que, como personas servidoras públicas representan;
- IX. Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos;
- X. Tener presente que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo delicado, responsable y honesto; y
- XI. Evitar cualquier tipo de propaganda o mecanismo de difusión política, que pueda afectar o alterar el funcionamiento normal de los órganos centrales y/o desconcentrados del Instituto.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 10.-** La Contraloría General del Instituto, en coordinación con el Comité de Ética y Conducta, llevará a cabo la difusión y acciones de capacitación de este Código y del Código de Ética, con apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 11.-** Para la difusión del contenido de este Código y del Código de Ética entre las personas servidoras públicas del Instituto, la Contraloría General podrá hacer uso de cualquiera de los siguientes medios:

- I. Circular, memorándum o correo institucional;
- II. Página oficial del Instituto; y
- III. Cualquier otro, que la Contraloría General considere conveniente de acuerdo a su suficiencia presupuestal.



Tratándose del personal de nuevo ingreso en el Instituto, al momento de iniciar el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se le hará de su conocimiento.

El presente Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Secretariado Técnico, en sesión ordinaria número tres, celebrada el dieciocho de marzo de dos mil diecinueve, ante el Secretario que da fe. -----

**LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRIGUEZ**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**

**ING. CESAR GERARDO VICTORINO VENEGAS**  
**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

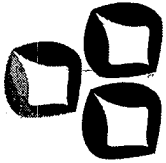
**MTRO. DANIEL ENRIQUE ZAVALA BARRIOS**  
**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**  
**Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**C.P. KARLA LETICIA ALDABA CHAIREZ**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**LIC. LUIS ARTURO RODRIGUEZ BAUTISTA**  
**DIRECTOR JURÍDICO**

**LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

# CONVOCATORIA



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO  
DE DURANGO

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS  
RESUMEN DE CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LP/E/INIFEED/002/2019

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL número LP/E/INIFEED/002/2019, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Priv. Vicente Suárez No. s/n, Colonia El Refugio, C.P. 34170, Durango, Dgo., tel.: 6181377610, los días 18 al 24 de agosto de 2019 de 90:00 a 14:00 hr.

Descripción de la licitación	199003 Construcción Taller Pesado Estructura Metálica, Obra Exterior: Red Eléctrica, Sub Estación Tipo Pedestal 225KVA, Red Hidráulica, Red Sanitaria y Alumbrado Exterior, Universidad Politécnica De Gómez Palacio, Localidad El Vergel, Carretera El Vergel La Torrena Km 0+820. C.P. 35120, Gómez Palacio, Dgo.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	18 de agosto de 2019
Junta de aclaraciones	26 de agosto de 2019, 14:30 hrs. Sala Juntas INIFEED Delegación Laguna, Guanacevi #463, Col. Parque Industrial, C.P. 35070, Gómez Palacio, Dgo.
Visita a instalaciones	26 de agosto de 2019, 10:30 hrs. Sala Juntas INIFEED Delegación Laguna, Guanacevi #463, Col. Parque Industrial, C.P. 35070, Gómez Palacio, Dgo.
Presentación y apertura de proposiciones	2 de septiembre de 2019, 09:00 hrs. Sala de Juntas oficinas INIFEED.
Apertura de proposiciones económicas	2 de septiembre de 2019, 11:30 hrs. Sala de Juntas oficinas INIFEED.
Costo de bases	\$7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) La forma de depósito o transferencia bancaria en la cuenta 65-50721302-4, clabe interbancaria 014190655072130246 del Banco Santander, RFC IIF-081120-CGA, indicando razón social, en el concepto del pago indicar el RFC, y numero de licitación (enviar escaneo legible, del pago bancario inifeedcontratos@durango.gob.mx)
Capital contable	\$30,000,000.00 SON: ( TREINTA MILLONES PESOS 00/100 M.N.)

Durango, Dgo. a 18 de agosto de 2019.

L. A. E. JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE  
DIRECTOR GENERAL



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

**Tel: 137-78-00**

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

**Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**