

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

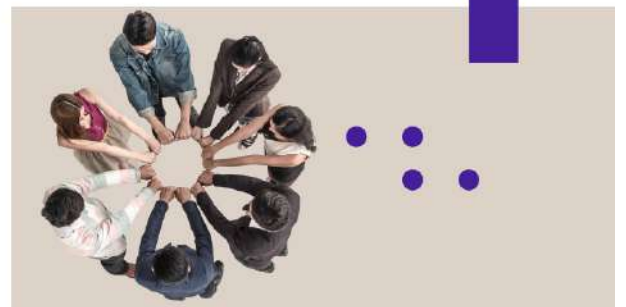


### Objetivos ● ● ●



Establecer la forma en que las personas servidoras públicas aplican los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Incidir en el desempeño y comportamiento ético de las personas servidoras públicas del Instituto, en el cumplimiento de sus funciones.



Establecer los principios, valores y reglas de integridad para orientar la conducta basada en la legalidad, en la equidad de género, así como en la protección y defensa de los derechos humanos evitando conductas discriminatorias, de hostigamiento o acoso sexual y laboral, a través de una ética pública que reconozca la trascendencia de la acción gubernamental para obtener el reconocimiento y confianza de la sociedad.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

DEL INAI

## Requisitos para presentar una denuncia ante el Comité de Ética



### REQUISITOS:

**Nombre de la persona denunciada** y, de ser posible, el cargo que ocupa u ocupaba o el área a la que se encuentra o encontraba adscrita.

**Domicilio y/o correo electrónico** para oír y recibir notificaciones.

Los **nombres de las personas** que, en su caso, **testificaron** los hechos narrados, así como cualquier medio de convicción que, en su caso, pudiere aportar.

**Descripción clara** de los hechos que dieron origen a la denuncia.

**Firma**, con excepción de aquellas que sean presentadas en forma anónima.



CÓDIGO DE  
CONDUCTA  
DEL INAI

Principios



Legalidad

Honradez

Lealtad

Imparcia-  
lidad

Eficiencia

Economía

Disciplina

Profesiona-  
lismo

Objetividad

Transpa-  
rencia

Rendición  
de  
cuentas

Competencia  
por  
mérito

Eficacia

Integridad

Equidad



CÓDIGO DE  
CONDUCTA  
DEL INAI

**El Subcomité de Denuncias del Comité de Ética puede emitir los siguientes pronunciamientos una vez realizada la investigación de la denuncia.**



**1. Emitir una recomendación vinculatoria.**



**2. Desestimar la denuncia.**

CÓDIGO DE  
CONDUCTA  
DEL INAI

Protocolo  
de actuación



Te invitamos a conocer el **Protocolo de actuación** para la atención de denuncias, sugerencias y consultas en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emitido por el Comité, en donde se encuentra establecido el procedimiento específico para el desahogo de denuncias presentadas ante dicho colegiado.



# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

## Reglas de Integridad



Actuación pública.

Información pública.

Contrataciones públicas,  
licencias, permisos,  
autorizaciones, concesiones.

Programas gubernamentales.

Trámites y servicios.

Recursos humanos.

Administración de bienes  
muebles e inmuebles.

Procesos de evaluación.

Control interno.

Procedimiento administrativo.

Desempeño permanente con  
integridad.

Cooperación con la integridad y  
comportamiento digno.



## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

### Valores



- ✓ Interés público
- ✓ Respeto
- ✓ Respeto a los derechos humanos
- ✓ Igualdad y no discriminación
- ✓ Equidad de género
- ✓ Entorno cultural y ecológico
- ✓ Cooperación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Certeza
- ✓ Confianza
- ✓ Independencia
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Capacidad para el cargo
- ✓ Mejora continua

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

### Compromisos

## Compromisos con las compañeras, compañeros y cualquier persona



#### ACTUAR CON RESPETO

Se debe dar a las compañeras, compañeros y a cualquier persona, un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar jerarquías, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje inapropiado, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana.



#### NO TOLERAR Y DENUNCIAR EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se debe tener el compromiso y convicción de respetar a las compañeras y compañeros de trabajo de todos los niveles, así como a cualquier otra persona que se encuentre en el Instituto con quienes tenga trato. Igualmente, se debe tener el compromiso de velar por la integridad y dignidad, por lo que no se tolerará y se denunciará el acoso y el hostigamiento sexual.

#### PROMOVER LA EQUIDAD DE GÉNERO Y LA NO DISCRIMINACIÓN

Se debe brindar a las compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna en razón de su nacionalidad, origen étnico, género, edad, condición física, social o económica, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.



#### PROMOVER UN CLIMA ORGANIZACIONAL LIBRE DE ACOSO LABORAL

Se debe conducir siempre educadamente y contribuir a mantener un ambiente respetuoso y un clima laboral cordial. Evitar y denunciar cualquier acto u omisión que atente contra la igualdad, la autoestima, la salud, la integridad y las libertades de todas las personas servidoras públicas.







## Compromisos con tu trabajo

### CONOCER LA ATRIBUCIONES

Se debe actuar conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones; siempre con profesionalismo, actitud institucional y vocación de servicio. Se debe tener conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evitar incurrir en las mismas.

### EJERCER ADECUADAMENTE EL CARGO PÚBLICO

Se debe conducir con rectitud conforme a las atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de parientes o familiares, amigos o para terceras personas, en razón del ejercicio de los deberes.

### MANEJAR APROPIADAMENTE LA INFORMACIÓN

Se deben garantizar a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso a la información que se encuentre en los archivos del Instituto, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en la materia.

### HACER USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Se deben cumplir las indicaciones y la política de seguridad informática del Instituto, haciendo uso de las herramientas y de los recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones.



### MANEJAR LOS RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS CON EFICIENCIA Y AUSTERIDAD

Se deben ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos y materiales del Instituto que están bajo su responsabilidad, sujetándose en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### IDENTIFICAR Y GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de la competencia, se debe informar al superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan causar conflicto con el desempeño responsable e imparcial de las obligaciones y que pueden afectar el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

### PROMOVER LA INTEGRACIÓN EN EL TRABAJO DE EQUIPO

Se debe actuar de tal manera que el logro de las metas y objetivos, son resultado del trabajo en equipo, de la colaboración y coordinación del área a la cual se está adscrito, conjuntamente con el resto de la estructura organizacional y el personal de honorarios, servicio social y prácticas profesionales.



## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

### Compromisos con la sociedad

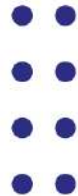


#### VOCACIÓN DE SERVICIO

Actuar conforme al servicio público ya que es una labor de honor, por lo que hay que actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad a través del desempeño ejemplar de las funciones.

#### ASESORAR, ORIENTAR Y TRAMITAR

Se debe atender y orientar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto, calidez, empatía y actitud de servicio a cualquier persona. Todas las respuestas y orientaciones deben ser oportunas, estar debidamente fundadas y motivadas con un lenguaje sencillo, claro, incluyente y no sexista. Se debe respetar la confidencialidad, privacidad y protección de los datos personales que son proporcionados por las personas usuarias de los servicios del Instituto.



#### PARTICIPAR EN LA TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Las personas servidoras públicas deben mantener un firme compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, por lo que se debe denunciar cualquier acto u omisión contrario a la ley, los derechos humanos y a la ética del que se tenga conocimiento.



#### PROMOVER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se debe garantizar a las personas solicitantes el acceso a la información pública, siempre observando el principio de máxima publicidad, sin menoscabo de los principios consagrados en la ley en materia de protección de datos personales, por lo que de igual forma se adquiere el compromiso de tratar los datos personales con probidad y bajo los principios que enmarca la ley aplicable.

# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

## Denuncia ante el Comité de Ética

En caso de presenciar o identificar alguna conducta de acción u omisión, que atente contra lo establecido en los Códigos de Ética o de Conducta

Se deberá denunciar a través de los siguientes medios:



- Correo electrónico: **comitedeetica@inai.org.mx**
- **Formulario electrónico** disponible en el micrositio del Comité.
- **Buzones** del Comité de Ética localizados en las escaleras de la planta baja, primer, segundo, tercer y cuarto piso del Instituto.
- **Escrito libre**, presentado directamente en las oficinas de la Secretaría Técnica del Comité, ubicada en el cuarto piso del Instituto.

Adicionalmente, vía telefónica a través de la extensión o número directo del Comité, se podrá brindar asesoría para la presentación de la denuncia. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad.

Recuerda que no es obligatorio el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI

### Juicios éticos



Previo a la toma de decisiones, las personas servidoras públicas deben cuestionarse lo siguiente:

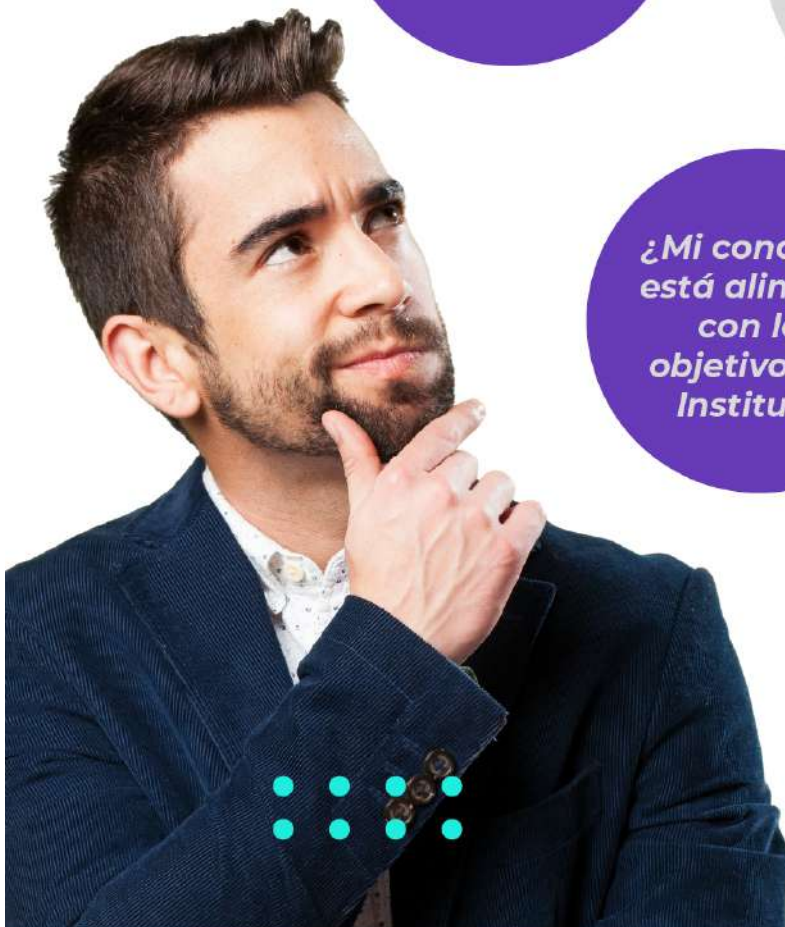
*¿Mi actuar se ajusta a la normativa que estoy obligado a observar?*

*¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?*

*¿Mi conducta está alineada con los objetivos del Instituto?*

*¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?*

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es negativa, o genera dudas, puedes acudir con la persona superior jerárquica o al Comité, para recibir la asesoría correspondiente.



# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAI



## Misión y Visión



### MISIÓN

Que las personas servidoras públicas del Instituto se conduzcan de forma ética, a efecto de consolidar un Instituto líder, transparente, honesto, eficiente y en permanente mejora.



### VISIÓN

Que la sociedad reconozca y confíe en el INAI como un organismo que garantiza y defiende los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, a partir de un cabal cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad consignados en el Código de Ética por parte de las personas servidoras públicas que lo integran.