



Código de ÉTICA



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales



Código de
ÉTICA



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

DIRECTORIO

Ximena Puente de la Mora
Comisionada Presidente

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Joel Salas Suárez
Comisionado

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

Av. Insurgentes Sur 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco,
C.P. 04530, Delegación Coyoacán, México, D. F.

Edición • Agosto 2015

ÍNDICE

PREÁMBULO	7
<hr/>	
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	9
<hr/>	
CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES	11
<hr/>	
CAPÍTULO III COMITÉ DE ÉTICA	19

PREÁMBULO

Derivado de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014 y de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, a través de las cuales se crea el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Instituto), organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con nuevas atribuciones y responsabilidades, se hace necesario también adecuar no sólo la estructura administrativa de la Institución, sino revisar el instrumento que regula la conducta de los miembros de esta Institución en el desempeño de sus funciones, a fin de cumplir con la responsabilidad institucional que garantice el cumplimiento eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades que le son encomendadas.

Como organismo garante de derechos fundamentales, el Instituto requiere de personal profesional y capaz, que contribuya a la protección de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a la formación de la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la sociedad. Lo anterior con el fin de que la sociedad se encuentre mejor informada y el Estado fortalezca los canales de acceso a la información.

Es un derecho de toda persona que el ejercicio de la función pública recaiga en personal que actúe con transparencia, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, de lo contrario se origina la pérdida de la confianza en las Instituciones.



Con el presente Código de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se pretende contar con un instrumento que coadyuve a garantizar que la protección al derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, se realice por personal que genere confianza en la ciudadanía y demuestre su calidad profesional.

Si bien la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral; inherente a la conciencia del sujeto, resulta vital para la sana convivencia dentro de una colectividad, pues en el quehacer cotidiano de la Institución debe imperar un actuar que equilibre el poder y la confianza que el Estado deposita en su persona.

En este orden de ideas se elabora el presente Código de Ética, cuya finalidad es establecer parámetros y reglas de conducta basados en los principios y valores que deben guiar el desempeño diario del personal del Instituto.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales contará con un Comité de Ética que contribuya a promover el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, con el fin de garantizar la calidad profesional y moral del personal que en él labora.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Código tiene por objeto ser un instrumento que coadyuve a garantizar que el desempeño de las responsabilidades del personal del Instituto se desarrolle con calidad técnica y ética, que contribuyan al logro de la misión del mismo, que es la de garantizar los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales y promover una cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Código es una normativa interna de observancia obligatoria para el personal que preste sus servicios en el Instituto, entendiéndose por éstos al personal de estructura, de servicio social, de prácticas profesionales, de honorarios profesionales y personal de las empresas que prestan servicios en el Instituto.

Artículo 3. Obligaciones del personal

El personal del Instituto deberá:

- I. Desempeñar sus funciones con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el presente Código;
- II. Asumir el compromiso que exige la función pública de proteger los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III. Denunciar de manera inmediata, al Comité de Ética, cualquier acto contrario a los valores, principios y deberes establecidos en el presente Código que sea de su conocimiento, y



- IV. Los titulares de la Unidades Administrativas deberán promover la observancia del presente Código y no excusar o minimizar conductas inapropiadas, asegurar que las personas que planteen inquietudes reciban apoyo y no sean objeto de represalias y, cuando sea necesario, plantear las quejas e inquietudes al Comité de Ética.

Artículo 4. Interpretación y aplicación

La interpretación y observancia en la correcta aplicación del presente Código estará a cargo del Comité de Ética. La inobservancia se sujetará a la normatividad aplicable.



CAPITULO II

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Transparencia

Es el actuar del personal que favorece que el ejercicio de sus funciones se haga del conocimiento público en atención a la interpretación más amplia y extensiva para la protección de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

El personal debe:

- I. Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el ámbito de la función institucional salvo las excepciones establecidas en la ley conforme a las disposiciones de la normatividad de la materia;
- II. Garantizar la máxima publicidad y disponibilidad de la información que genera en el desarrollo de sus funciones, con la debida protección de los derechos personales;
- III. Integrar y conservar el archivo documental que dé cuenta de su actuar en la función institucional, de conformidad con las disposiciones archivísticas del Instituto, y
- IV. Realizar sus tareas y funciones de acuerdo con las facultades que le son conferidas, debiendo documentar los asuntos, decisiones y el quehacer gubernamental en que participe, en formatos que permitan no sólo el acceso puntual a los mismos, sino la factibilidad de ser utilizados por cualquier persona que lo solicite.

Artículo 6. Certeza

Es la actitud del personal, que alude a la ausencia de dudas sobre la verdad de lo afirmado y asegura el principio de seguridad jurídica.

El personal debe:

- I. Ceñir su actuar conforme a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, de manera que sus acciones se envistan de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y veracidad, tanto en el servicio que desarrolla, como en la institución, y
- II. Tener conocimiento de su trabajo, dar certidumbre, seguridad y confianza a la sociedad.

Artículo 7. Eficacia

Es la responsabilidad que debe asumir todo el personal para actuar, obtener resultados y alcanzar los fines y objetivos institucionales.

El personal debe:

- I. Encaminar sus esfuerzos para cumplir de manera óptima los objetivos y metas propios de las funciones que le son conferidas, y
- II. Aprovechar los procesos, tiempos y recursos para la obtención de resultados que garanticen el cumplimiento de la función institucional.

Artículo 8. Máxima publicidad

Es obligación de todo personal velar por que el derecho a la información tenga un régimen limitado de excepciones y tratar, en todo momento, de lograr la máxima apertura informativa.

El personal debe:

- I. Favorecer el acceso a la información que posee, y
- II. Privilegiar el acceso a la información sobre cualquier situación de confidencialidad, siempre que dicho acceso se encuentre debidamente justificado al amparo del orden público, la seguridad nacional y el interés social.



Artículo 9. Independencia

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas al Derecho, provenientes de presiones o intereses, internos o externos.

El personal debe:

- I. Preservar el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia;
- II. Eludir involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar la independencia en su actuar, y
- III. Abstenerse de preguntar, recomendar, insinuar o sugerir el sentido en que deban emitir los demás funcionarios cualquier determinación que tenga efecto sobre la resolución de un asunto.

Artículo 10. Imparcialidad

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas a las leyes de la materia y al Derecho en general, provenientes de terceros y/o de las partes en las decisiones, procesos y procedimientos sometidos a su potestad, o bien, de su juicio personal, que le permiten evitar la subjetividad o el conflicto de intereses.

El personal debe:

- I. Evitar conceder ventajas o privilegios a persona alguna;
- II. Comportarse de manera firme y respetuosa, evitando apariencias de preferencia o trato especial hacia persona alguna;
- III. No aceptar invitaciones en las que se vea comprometido su actuar imparcial;
- IV. No aceptar obsequios que comprometan o puedan comprometer su imparcialidad y/o el cumplimiento de sus obligaciones laborales;
- V. Abstenerse de citar a las partes o personas vinculadas en la toma de decisiones, fuera de las instalaciones del Instituto;
- VI. No emitir opiniones que impliquen prejuzgar sobre un asunto, y
- VII. Abstenerse de resolver recurso de revisión alguno derivado de la interposición de una solicitud de información a título personal.

Artículo 11. Objetividad

Es la actitud del personal de realizar sus labores por las razones que las leyes de la materia y el Derecho en general le suministren y no por las que deriven de un modo personal de pensar o de sentir.

El personal debe:

- I. Realizar desinteresadamente las funciones encomendadas, y
- II. Buscar siempre el cumplimiento del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal en la toma de decisiones en forma individual o colegiada.

Artículo 12. Legalidad

Es el conocimiento, convencimiento y cumplimiento que todo personal debe tener sobre la importancia del apego al marco normativo aplicable en la realización de las funciones y actividades inherentes al cargo que desempeña.

El personal debe:

- I. Apegarse al marco normativo aplicable, nacional e internacional;
- II. En su caso, tener en cuenta las peculiaridades de cualquier asunto o recurso a resolver con actitud lógica y consecuente, utilizar los valores del ordenamiento y buscar extender el criterio obtenido a todos los casos sustancialmente semejantes;
- III. Motivar y fundamentar su decisión cuando las normas concedan discrecionalidad en su función;
- IV. Realizar sus actividades con apego a la normatividad aplicable, bajo los más altos estándares de eficiencia y eficacia;
- V. Conocer y cumplir la normatividad aplicable en la realización de sus actividades, y
- VI. Actuar y adoptar decisiones acordes con los objetivos de la institución y del área a la que se encuentra asignado.

Artículo 13. Honradez

Es la actitud del personal de cumplir con rectitud e integridad las actividades



encomendadas a su función, sin buscar obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

El personal debe:

- I. Actuar y, en su caso, decidir con base en los objetivos de la institución y las necesidades de la sociedad, por encima del interés o beneficio particular;
- II. Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa su desempeño e implique desapego a los objetivos institucionales;
- III. Utilizar el cargo para lo que le ha sido encomendado y no admitir beneficio alguno, privilegio personal o favor para terceros, y
- IV. Denunciar los hechos que representen una infracción a este Código.

Artículo 14. Profesionalismo

Es la disposición del personal para ejercer de manera responsable y seria el cargo que desempeña, de tal manera que el ejercicio del mismo se cumpla con eficiencia.

El personal debe:

- I. Poner al servicio de la Institución, sin reserva, todos los conocimientos, habilidades y experiencia para el cumplimiento de los objetivos y metas del área a la que se encuentre adscrito y de la institución;
- II. Abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia del cargo en el ámbito público y privado;
- III. Actualizar permanentemente su conocimiento teórico y práctico de excelencia, en los temas y materias inherentes a sus funciones;
- IV. Trabajar de manera solidaria y con actitud de cooperación, ayuda y empatía en la consecución de los objetivos institucionales y particulares de cada una de las áreas;
- V. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones;
- VI. Abstenerse de realizar actividades profesionales independientes en los horarios laborales o contrarias a los intereses institucionales;
- VII. Abstenerse de realizar actividades personales durante los horarios laborales, y
- VIII. Cumplir puntualmente los horarios laborales establecidos.

Artículo 15. Confidencialidad

Es obligación del personal, guardar sigilo respecto de la información que conoce con motivo de las funciones desempeñadas, y cuya divulgación pueda afectar a terceras personas o al propio Instituto.

El personal debe:

- I. Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o el uso indebido. Al finalizar el ejercicio propio de su cargo, deberá hacer la entrega formal de los mismos;
- II. Proteger los datos personales, y
- III. Evitar lesionar la privacidad al utilizar y difundir datos personales con fines distintos a los que originalmente fueron recabados, sin el consentimiento del titular de los mismos.

Artículo 16. Responsabilidad social

Es la obligación del personal realizar sus actividades con pleno compromiso institucional y en beneficio de la sociedad.

El personal debe:

- I. Rendir cuentas al asumir la responsabilidad del desempeño de las funciones;
- II. Atender a personas e instituciones en el marco de las responsabilidades institucionales, con eficiencia y espíritu de servicio;
- III. Cumplir con los requerimientos que a consecuencia de sus funciones le sean solicitados;
- IV. Desempeñar su labor social de protección, orientación, difusión y formación en la cultura de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en su actividad cotidiana, y
- V. Hacer uso de la información y los documentos que proporcionen los sujetos obligados o particulares sólo para las funciones propias del Instituto y para la finalidad con la que fueron recabados.

Artículo 17. Igualdad

Es la obligación del personal de ejercer las funciones asignadas sin anteponer distinción alguna por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

El personal debe:

- I. Brindar atención sin distinción alguna a sus compañeros y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución;
- II. Eludir una atmósfera organizacional con particularidades de exclusión de cualquier tipo o estereotipos;
- III. Reconocer las expresiones que determinan los valores, prácticas y modos de interacción de la cultura organizacional, al interior del Instituto sin distinción alguna;
- IV. Eliminar las expresiones, actitudes o acciones que generen una diferencia basada en estereotipos o prejuicios que afecten de manera adversa a las personas por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, o de cualquier otra índole, y
- V. Brindar los apoyos y ajustes razonables a sus compañeros y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución sin distinción de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

Artículo 18. Respeto

Es el reconocimiento del personal para aceptar que existen ideas, pensamientos o creencias diferentes a los propios, al interior y al exterior de la Institución.

El personal debe:

- I. Dar un trato digno, cortés y tolerante a los compañeros de trabajo procurando que prevalezca el respeto mutuo y cordial frente a las diferencias de carácter o de opinión;
- II. Favorecer la solidaridad laboral y social entre los servidores del Instituto, que permita afianzar el sentido de pertenencia a la Institución, los lazos de unidad, lealtad y compromiso;



- III. Evitar toda forma de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo de los compañeros de trabajo y/o a las personas atendidas en el Instituto;
- IV. Abstenerse de manifestar expresiones incorrectas y de aludir a antecedentes personales, ideológicos o de otra naturaleza de sus compañeros de trabajo;
- V. Eliminar toda actitud de prepotencia, intolerancia, discriminación y falta de respeto;
- VI. Tratar con respeto al personal de apoyo en todas las funciones en el Instituto, a sus pares, subalternos y autoridades; escuchar con atención y apertura los planteamientos y dialogar con argumentos y tolerancia, y
- VII. Actuar con aplomo y ecuanimidad, a fin de que las decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.

Artículo 19. Entorno ecológico

Es la obligación del personal de realizar sus actividades cuidando en todo momento la preservación, respeto y protección del medio ambiente y de dar la máxima utilidad a los recursos que la institución le proporciona.

El personal debe:

- I. Reciclar y evitar la generación de basura, así como mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo, respetando las disposiciones de uso, seguridad y cuidado de espacios comunes;
- II. Utilizar racionalmente los recursos otorgados como son todos los equipos de cómputo, comunicaciones, mobiliario, papelería, agua y energía eléctrica, entre otros;
- III. Evitar el mal uso o derroche de los recursos recibidos, así como su extracción del lugar de trabajo, salvo necesidades laborales, y
- IV. Abstenerse de fumar al interior de las instalaciones del Instituto.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 20. Naturaleza del Comité

El Comité de Ética es el órgano colegiado de promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el presente código, integrado al interior del Instituto.

Artículo 21. Integración del Comité

El Comité de Ética estará conformado por:

- I. El Titular de la Dirección General de Administración;
- II. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- III. El Titular de la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género.

La Presidencia del Comité estará a cargo del titular de la Dirección General de Administración y la Secretaría Técnica a cargo del titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, quien sólo tendrá derecho a voz. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Podrá invitarse a la o las personas que se estime necesario para aclarar aspectos relacionados con sus funciones, exclusivamente, quienes sólo tendrán derecho a voz.



Artículo 22. Atribuciones del Comité de Ética

El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité;
- II. Promover una cultura basada en el respeto a los derechos fundamentales que dé como resultado mayor seguridad y protección al personal de la organización;
- III. Establecer acciones de difusión, atención y seguimiento de los principios del presente Código;
- IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- V. Promover un clima laboral libre de hostigamiento, violencia y discriminación al interior del Instituto, de conformidad con el principio de igualdad;
- VI. Sensibilizar y promover la capacitación al personal del Instituto con perspectiva de derechos humanos, igualdad y género a través de talleres, seminarios y proyectos que considere necesarios;
- VII. Elaborar y aprobar el Programa Institucional de Igualdad que contendrá los mecanismos de promoción de la cultura, así como los medios por los que el Comité se vinculará con las unidades administrativas del Instituto, a fin de conocer los hechos que posiblemente contravengan dicho programa;
- VIII. Analizar las políticas de recursos humanos para identificar si son sensibles a cuestiones de igualdad;
- IX. Elaborar y recibir propuestas de parte de personal del Instituto orientadas a ampliar y/o mejorar el diseño y operación de las políticas, programas o acciones generales y afirmativas institucionales de promoción de la igualdad;
- X. Presentar la denuncia correspondiente en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos o faltas administrativas, ante las instancias competentes siempre que se cuente con los elementos de prueba suficientes;
- XI. Comunicar a la instancia interna correspondiente los casos en que se determine que un servidor público incurrió en comportamientos que contravienen el presente Código, a fin de que se haga constar en el expediente de los trabajadores, y
- XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23. Facultades y obligaciones de los integrantes

- I. El Presidente del Comité de Ética tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - a) Fomentar el cumplimiento de este Código;
 - b) Determinar los grupos de trabajo específicos que sean necesarios para atender casos concretos, y
 - c) Ejercer el voto de calidad en los asuntos del Comité.
- II. El Secretario Técnico del Comité de Ética tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se señalan:
 - a) Integrar el orden del día, convocar a sesión del Comité, elaborar las actas de sesión dentro de los diez días hábiles posteriores a su celebración y enviarlas a los integrantes del Comité para su aprobación y firma;
 - b) Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo del Comité y presentarlo a los miembros para su aprobación;
 - c) Enviar copia del programa anual de trabajo y del informe anual de trabajo a la Contraloría Interna del Instituto;
 - d) Recibir las denuncias, consultas, quejas y sugerencias del personal del Instituto y hacerlas del conocimiento del Comité para su análisis y estudio;
 - e) Someter a consideración del Comité, los hechos respecto a posibles actos contrarios al presente Código por parte de personal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - f) Integrar el registro de las quejas y denuncias que se reciban, así como llevar un archivo de los documentos que se generen en el Comité;
 - g) Implementar las acciones necesarias a efecto de garantizar el anonimato de las denuncias de conductas presuntamente contrarias al Código de Ética, y
 - h) Las demás necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Comité de Ética.
- III. Los demás integrantes del Comité de Ética tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
 - a) En caso de considerarlo necesario, solicitar a la Secretaría Técnica convoque a sesión de trabajo ordinaria y/o extraordinaria del Comité;
 - b) Revisar las actas de las sesiones que les sean enviadas por la Secretaría

Técnica, y en caso de que existieran observaciones a las mismas, hacerlas de su conocimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción;

- c) Comunicar al Secretario Técnico las conductas contrarias al presente Código, del personal del Instituto, de las que se tenga conocimiento, y
- d) Capacitarse en materias relacionadas con el Código de Ética.

Artículo 24. Sesiones del Comité de Ética

- I. El Comité de Ética sesionará de forma ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y de forma extraordinaria en el momento que se requiera. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica del Comité con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias en cualquier momento.
- II. Para sesionar, el Comité de Ética requerirá de la presencia de la mayoría de los integrantes. Sus determinaciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo 25. Consultas, quejas o sugerencias

Las consultas sobre las dudas relacionadas con posibles actos contrarios al presente Código se presentarán por el medio que para tal efecto disponga el Comité, quien deberá atenderlas de forma precisa, procurando que sea en el menor tiempo posible.

Las quejas sobre conductas contrarias a las descritas en el Código serán recibidas por el Secretario Técnico y turnadas al Comité de Ética para que sean analizadas y atendidas, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría Interna.

En caso de que alguno de los miembros del Comité de Ética tenga conocimiento de situaciones que impliquen una posible violación al Código de Ética, deberá informarlo de inmediato al Secretario Técnico para que sea sometido a consideración del Comité de Ética.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales