

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 26, apartado B y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 2 fracciones VII y VIII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7, 15, 16, 25 fracción II y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo décimo primero del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; artículo tercero transitorio del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 4, 5, 6 y 11 de las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía se expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El objeto del presente Código de Conducta es establecer y describir las conductas que, conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, deben observar las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el desempeño de sus funciones.

SEGUNDO. Las disposiciones de este Código de Conducta son de aplicación general para las personas servidores públicos del Instituto, quienes deberán observarlas y cumplirlas.

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

- I. **Código de Ética:** Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- III. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- IV. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- V. **Personas servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTÁNDARES DE CONDUCTA A OBSERVAR

CUARTO. Las personas servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben observar las conductas descritas en las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

I. ACTUACIÓN PÚBLICA

1. Conocer y cumplir las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
2. Desempeñar las funciones encomendadas con la disposición, apertura y adaptabilidad hacia los retos y cambios que requiera el Instituto para la innovación e implementación de mejores prácticas;
3. Promover el trabajo en equipo que permita lograr metas y objetivos institucionales acordes con las nuevas tecnologías y procesos de vanguardia, y en atención a la demanda de los usuarios de la información;

4. Cumplir con las indicaciones e instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con su encargo y ejecutarlas con el debido cuidado y diligencia profesional;
5. Orientar el desempeño de sus funciones a cumplir los objetivos del Instituto; absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
6. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal que se encuentre a su cargo, sin conceder privilegios o preferencias de trato;
7. Destinar la jornada laboral únicamente para realizar las funciones que le fueron encomendadas para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales;
8. Mantener un comportamiento íntegro, cordial y respetuoso dentro y fuera de las instalaciones del Instituto cuando se encuentre identificado como personal del mismo al portar credencial, indumentaria oficial o cualquier otro medio o artículo institucional;
9. Proteger la documentación e información institucional a la que tenga acceso o bajo su responsabilidad con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
10. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico y/o a las instancias competentes cualquier incidente, situación, error propio o ajeno, o bien cuando se percate de algún posible daño, alteración, destrucción o fuga de información, que afecte el adecuado desarrollo de las actividades institucionales;
11. Abstenerse de utilizar, difundir, ocultar, sustraer, proporcionar, destruir y/o lucrar con la información o documentación a la cual tiene acceso con motivo de su encargo para beneficio personal o a favor de terceros, o bien para atentar contra la integridad de las personas servidores públicos;
12. Abstenerse de divulgar cualquier tipo de información que pueda dañar al Instituto, así como evitar conductas o actividades que pudieran afectar negativamente su prestigio;
13. Abstenerse de disponer del personal a su cargo para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter particular, para sí o para terceros;
14. Abstenerse de realizar cualquier actividad de carácter proselitista conforme lo establece el Protocolo de Actuación de los servidores públicos del Instituto en relación con los procesos electorales, y
15. Abstenerse de ingresar a las instalaciones del Instituto bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra sustancia ajena a una prescripción médica, ingerirlas dentro de las instalaciones o desempeñar sus funciones bajo la influencia de alguna de éstas.

II. ADMINISTRACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Usar los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros, materiales, tecnológicos y los servicios que le sean asignados, únicamente para realizar sus actividades institucionales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Procurar el ahorro, la racionalidad, el debido cuidado y la conservación de los bienes, recursos y servicios mencionados en el punto anterior y reportar al área correspondiente cualquier desperdicio o desperfecto del que tenga conocimiento, abstenerse de reparar los daños o hacer modificaciones a los mismos por cuenta propia;
3. Abstenerse de realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de los servicios informáticos, infraestructura o información del Instituto;
4. Hacer uso eficiente y racional de los recursos naturales y energéticos, consumir de manera responsable los materiales de oficina y aplicar las medidas de austeridad y disciplina que establezca el Instituto, y
5. Las personas servidores públicos que intervengan en la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, deben abstenerse de realizar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos del Instituto, cuando éstos sigan siendo útiles; además deben procurar las mejores condiciones de contratación para el Instituto en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

III. COMPORTAMIENTO DIGNO

1. Dar un trato cordial y de respeto a los derechos humanos de las personas, absteniéndose de cometer acciones de, discriminación, hostigamiento, acoso sexual o laboral, agresión, hostilidad, sometimiento, intimidación, extorsión o amenazas;
2. Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, la permanencia o las prestaciones del mismo, a cambio de favores o compensaciones de cualquier índole;
3. Abstenerse de expresar directa o indirectamente a través de cualquier medio de comunicación físico o electrónico, comentarios negativos, de índole sexual, discriminatorios, denigrantes, burlas, insultos y humillaciones hacia otra persona; así como de propagar rumores sobre la vida personal de quienes colaboran en el Instituto, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y
4. Abstenerse de almacenar, consultar, mostrar o enviar a través de cualquier medio de comunicación institucional contenidos denigrantes, discriminatorios, ofensivos o de índole sexual.

IV. CONTROL INTERNO

1. Propiciar y mantener un ambiente laboral de respeto e integridad; con actitud de compromiso y congruente con los principios y valores institucionales;
2. Contribuir a la administración de los riesgos asociados a los programas de información, procesos y proyectos institucionales en los que participa con motivo de su empleo, cargo o comisión y que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
3. Observar las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas de información, procesos y proyectos institucionales, así como la mejora continua;
4. Respetar los canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información institucional congruentes con las disposiciones normativas aplicables, y
5. Actuar con responsabilidad en la identificación y atención oportuna de deficiencias de los programas de información, procesos o proyectos en los que participa conforme a su responsabilidad y ámbito de competencia.

V. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

1. Promover los principios y valores del Código de Ética en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
2. Participar en los talleres, cursos, exposiciones y eventos a los que sean convocados, y
3. Denunciar ante las instancias correspondientes, de manera responsable, aquellos actos u omisiones de los cuales tenga conocimiento, que puedan constituirse como faltas administrativas y/o de inobservancia a este Código de Conducta.

VI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

1. Promover un ambiente de cordialidad y respeto hacia las personas con las que se tiene o guarda una relación en el desarrollo de funciones, dirigiéndose con cortesía y con un lenguaje adecuado, sin hacer uso de palabras ofensivas y/o discriminatorias, ni actitudes prepotentes;
2. Abstenerse de incurrir en conductas de abuso de autoridad, violencia sexual o laboral hacia las personas con las que mantiene relación en el desempeño de su empleo cargo o comisión;
3. Evitar la realización de cualquier acción y/o participar en actos que pudieran comprometer su actuación pública por intereses personales, familiares o de negocios u obtener beneficios ya sea para sí o para terceros;
4. Informar y excusarse oportunamente ante la autoridad competente de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos cuando exista conflicto de interés, y
5. Rechazar, para beneficio propio o de terceros, cualquier tipo de compensación, prestación, dádiva, obsequio o regalo ofrecido a cambio de beneficiar o perjudicar a un tercero.

VII. INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Abstenerse de impedir, limitar u obstaculizar el derecho de acceso a la información pública;
2. Abstenerse de ocultar información o documentación institucional relacionada con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y
3. Abstenerse de retrasar injustificadamente el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

VIII. CONTRATACIONES PÚBLICAS

Las personas servidores públicos que intervengan en procesos de adquisición y contratación de servicios, deben:

1. Solicitar únicamente los bienes y servicios que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;
2. Respetar la igualdad de condiciones y dar un trato equitativo a quienes participen en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Instituto;
3. Actuar con imparcialidad en todas las etapas de los procesos de adquisición y contratación de servicios en los que participe; evitando la simulación en el cumplimiento o encubriendo el incumplimiento de requisitos y/o disposiciones aplicables, y
4. Abstenerse de establecer comunicación extraoficial con los licitantes, proveedores o contratistas, fuera de los actos legales de los procesos de adquisición y contratación de servicios.

IX. DESEMPEÑO ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

Las personas servidores públicos que participen en la generación de información estadística y geográfica, además de observar los Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, deben:

1. Observar cuidado y diligencia respecto a la confidencialidad y reserva de los datos proporcionados por los informantes, y aplicar los mecanismos de seguridad establecidos para tal fin;
2. Abstenerse de alterar de forma deliberada, los datos proporcionados por los informantes o de incorporar algunos sin sustento, en cualquiera de las fases del proceso de generación de información estadística y geográfica;
3. Abstenerse de participar en levantamientos de información ajenos a los establecidos por el Instituto durante la jornada laboral o fuera de ésta actuando a nombre del Instituto, o portando identificación, vestimenta o cualquier artículo u objeto que se relacione o contenga la imagen institucional;
4. Utilizar en los operativos de campo el uniforme que se le proporcione, en forma completa y en las mejores condiciones posibles, incluyendo la credencial que lo identifique como trabajador del Instituto, y
5. Abstenerse de usar vestimenta o accesorios que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad, procuración de justicia o milicia en cualquier orden de gobierno, o de portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, partidos políticos o publicidad comercial.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las personas servidores públicos que participen en la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, deben:

1. En la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, respetar las formalidades esenciales, para lo cual se notificará a las partes el inicio del procedimiento, otorgarán a éstas la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y emitir la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables, y

2. Proporcionar a las autoridades competentes el auxilio que éstas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

XI. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Las personas servidores públicos que participen en procesos de evaluación, deben:

1. Proporcionar la documentación, evidencia e información que le sea requerida, de forma clara, completa y oportuna;
2. Actuar de forma transparente e imparcial en los procesos de evaluación, además de registrar y resguardar toda evidencia que los sustente;
3. Abstenerse de alterar intencionalmente registros de cualquier índole para simular o modificar resultados en materia de evaluación o rendición de cuentas, y
4. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

XII. RECURSOS HUMANOS

Las personas servidores públicos que participen en la administración de recursos humanos, deben:

1. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses personales puedan estar en contraposición o ser contrarios a las funciones, metas y objetivos establecidos por el Instituto;
2. Abstenerse de proporcionar información de cualquier índole, que favorezca o perjudique la equidad entre quienes participan en concursos para la ocupación de una plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera del Instituto o de cualquier otro tipo;
3. Abstenerse de realizar cualquier tipo de contratación cuando se percate de la existencia de nepotismo, o cuando los aspirantes se encuentren impedidos por disposición legal o que estuviese vigente el periodo de inhabilitación, en caso de que se le hubiese aplicado ese tipo de sanción.
4. Abstenerse de realizar acciones que impidan la formulación o presentación de inconformidades o recursos previstos en las disposiciones normativas, respecto a los procesos para la ocupación de plazas vacantes;
5. Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, la permanencia en él o la conservación de condiciones laborales a cambio de obtener beneficios de cualquier índole, ya sea para sí o para terceros.
6. Abstenerse de intervenir para favorecer o perjudicar a quienes participan en los procesos para la ocupación de plazas vacantes, y
7. Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar, solicitar o dar de baja a personas servidores públicos del Instituto, sin acatar lo dispuesto en cuanto a causales y procedimientos previstos en las disposiciones normativas aplicables.

XIII. TRÁMITES Y SERVICIOS

Las personas servidores públicos que intervengan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios dirigidos a la ciudadanía, deben:

1. Cuidar en todo momento el prestigio institucional, a través de una atención cordial, respetuosa, eficiente y oportuna, absteniéndose de ejercer actitudes discriminatorias, y
2. Abstenerse de solicitar requisitos adicionales a los establecidos para la atención de algún trámite o servicio; así como condicionar su prestación a cualquier tipo de compensación indebida.

CAPÍTULO III

DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

QUINTO. El presente Código de Conducta es aplicable a las personas servidores públicos del Instituto, quienes deberán conocerlo y cumplirlo puntualmente; será su responsabilidad conocer las actualizaciones que se efectúen al mismo.

SEXTO. El incumplimiento a las disposiciones de este Código de Conducta podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones, cuando la autoridad competente así lo determine.

CAPÍTULO IV

DE LA INTERPRETACIÓN

SÉPTIMO. La interpretación del presente Código de Conducta corresponderá al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO V

DE LAS DENUNCIAS

OCTAVO. Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del Código de Conducta o dudas relacionadas con su aplicación, podrán realizarse por cualquier persona ante el OIC a través de los medios definidos en su página de Internet: <http://ci.inegi.org.mx> o ante el Comité de Ética a la cuenta de correo electrónico: comitedeetica@inegi.org.mx.

NOVENO. Las personas servidores públicos del Instituto podrán interponer con plena libertad y sin temor a represalia, denuncias cuando exista una violación al Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente Código de Conducta, además de ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá ser difundido a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos con los que cuente el Instituto para hacerlo del conocimiento de sus servidores públicos.

Aguascalientes, Ags., a 2 del mes de julio del año 2019.- El presente Código de Conducta fue emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía a través de su Comité de Ética, mediante acuerdo CE/2ª/III/2019 de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 2 de julio de 2019; previa aprobación del Órgano Interno de Control, emitida mediante acuerdo de fecha 18 de junio de 2019 (Apéndice A), documento que se encuentra disponible en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la siguiente dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp?codigo=0107>; Secretario Técnico, José Alberto Valencia Armas.

Aguascalientes, Ags., a 4 de julio de 2019.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 484017)