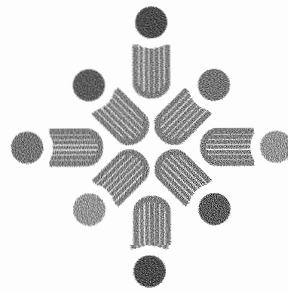


**INSTITUTO DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO**



INFOSPE

Instituto de Formación en Seguridad Pública
del Estado

**CÓDIGO DE
CONDUCTA**

A las personas servidoras públicas del INFOSPE

El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública y tiene a su cargo la rectoría de la capacitación y profesionalización en materia de seguridad pública.

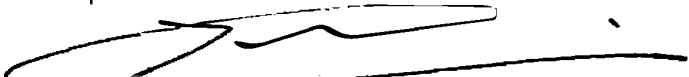
El Instituto tendrá por objeto la formación, profesionalización y certificación de los servidores públicos en el área de seguridad pública del estado y de otras entidades federativas, a través de la docencia, investigación y extensión; así como la impartición de programas académicos de nivel medio superior, superior y postgrado, en las diversas áreas de seguridad pública; además la validación y supervisión de los planes y programas de capacitación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada, acreditando a los instructores y a las empresas de capacitación en esta materia, conforme a los términos y condiciones que establezca la reglamentación respectiva.

Por ello, la importancia de que todas las personas servidoras públicas que laboramos en el Instituto nos conduzcamos y comprometamos, con base en los principios, valores y reglas de integridad que enmarca el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Así mismo, derivado del trabajo colaborativo del Comité interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto, da como resultado el Código de Conducta aquí expuesto, siendo ambos instrumentos concretos y eficaces para guiarnos en nuestro actuar público.

Dicho Código, refiere la filosofía institucional, así como el comportamiento ético y conductas generales que, como integrantes de la administración pública estatal debemos velar, con el fin de evitar malas prácticas, no transparentes y deshonestas que vulneran a la ética en el servicio público.

Finalmente, te invito a conocer, introyectar, practicar y difundir los mecanismos e instrumentos que prevengan el conflicto de interés, las conductas discriminatorias, el hostigamiento y acoso sexual, así como auxiliien en la lucha contra la corrupción.



Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes
Director General del INFOSPE

Contenido

1. Introducción	.....
2. Principios del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	.....
3. Misión, Visión y Valores del Instituto	.....
3.1 Misión	.....
3.2 Visión	.....
3.3 Valores	.....
4. Glosario	.....
5. Aplicación del Código de Conducta	.....
5.1 Ámbito de competencia	.....
5.2 Uso de lenguaje incluyente	.....
6. Comportamiento Ético	.....
7. Conductas Generales	.....
8. Suscripción de la Carta Compromiso	.....
9. Sanciones por la Falta de Observancia al Código de Conducta	.....
10. Divulgación	.....
11. Transitorios	.....

1. Introducción

El Código de Conducta del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales se debe regir el actuar de las personas servidoras públicas, en su quehacer cotidiano, propicia el logro y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de este Instituto que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, Segunda Parte, de fecha 15 de febrero de 2019. Tales como la legalidad, eficacia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deben ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confiere su empleo, cargo, o comisión.

Con su emisión se da cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. El Código de Conducta representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal en beneficio de la ciudadanía.

2. Principios del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado

Las personas servidoras públicas de este Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

3. Misión, Visión y Valores del Instituto

3.1 Misión

La profesionalización y capacitación permanente de los servidores públicos integrantes de las áreas de Seguridad, así como la formación de profesionistas en las ciencias penales, incidiendo en el sistema de Seguridad Pública y el de justicia penal, a través de la generación de mecanismos de prevención en el Estado.

3.2 Visión

Somos una institución de excelencia académica en la formación y certificación de servidores públicos y profesionistas, especializados en los ámbitos de la Seguridad Pública y las Ciencias Penales.

3.3 Valores

- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Disciplina
- Lealtad
- Equidad

Sumados a los valores establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismos que rigen el actuar de las personas Servidoras Públicas de este Instituto en el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, debiendo observar lo siguiente:

- Interés público
- Igualdad y no discriminación
- Entorno Cultural y Ecológico
- Respeto
- Equidad de Género
- Cooperación
- Respeto a los Derechos Humanos
- Liderazgo

4. Glosario

Además de lo establecido en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

4.1 Carta compromiso: Documento que firman las personas servidoras públicas del Instituto, mediante el cual, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;

4.2 Conducta: Es el comportamiento que las personas servidoras públicas del Instituto deben observar en el ejercicio de sus funciones;

4.3 Código de Conducta: Documento emitido por el Instituto, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo, o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;

- 4.4 Código de Ética:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las dependencias, entidades y unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;
- 4.5 Comité Interno:** El Comité interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto, integrado por las personas electas al interior del mismo, conforme a los lineamientos generales para la integración y operación de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés emitidos;
- 4.6 Lenguaje incluyente y no sexista:** Entendemos como incluyente y no sexista el lenguaje que nombra y visibiliza a las mujeres, en oposición al llamado "masculino genérico", que utiliza el masculino para referirse a grupos donde hay mujeres y hombres.
- 4.7 Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- 4.8 Instituto:** El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.
- 4.9 Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas del Instituto, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las Instituciones públicas y del servicio público.

5. Aplicación del Código de Conducta

5.1 Ámbito de competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

Las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán promotoras éticas de esta dependencia formadora y profesionalizadora en Seguridad Pública, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e íntegra.

5.2 Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

6. Comportamiento Ético

- 1.** En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, dirección, coordinación, elaboración, y control de planes y programas de administración de recursos materiales y financieros, debo:
 - a.** Abstenerme de generar información financiera y/o presupuestaria incompleta, confusa, dispersa y sin el respaldo suficiente; y
 - b.** Supervisar los planes, programas y proyectos a mi cargo.
- 2.** En el ejercicio de dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes debo:
 - a.** Conducirme de manera objetiva y profesional en el cumplimiento de mi jornada laboral y a lo correspondiente a las condiciones generales de trabajo que devengan de las disposiciones laborales vigentes.
- 3.** En el ejercicio de las facultades inherentes a la elaboración, coordinación y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo:
 - a.** Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran el Instituto, conforme a la normativa aplicable;
 - b.** Conducirme con diligencia en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;
 - c.** Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del Servicio Civil de Carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil,

mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno del Estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional; y

- d.** Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional del Instituto.
- 4.** Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:
- a.** Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
 - b.** Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
 - c.** Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas, concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.
- 5.** En la actuación como enlace con las autoridades respectivas con motivo de auditorías y en materia de archivos, debo:
- a.** Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo en el Instituto; y
 - b.** Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.
- 6.** En la interpretación normativa, asesoría, representación y orientación, cuando se requiera o así se me solicite debo:
- a.** Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan;
 - b.** Emitir a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo;

- c.** Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras, que atiendan concretamente todos los aspectos sobre los cuales se realizó la solicitud;
 - d.** Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien para perjudicarla; y
 - e.** Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos materia de mi competencia.
- 7.** En el ejercicio de substanciación de los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral debo:
- a.** Ser respetuoso y cortés con las personas, informándoles sobre el trámite, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos;
 - b.** Conducirme con diligencia en el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las investigaciones iniciadas;
 - c.** Proporcionar la orientación e información necesaria, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas; y
 - d.** Agotar las diligencias necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia o improcedencia de las investigaciones iniciadas.
- 8.** En el establecimiento de actos jurídicos, ordenamientos normativos internos, leyes, reglamentos decretos, lineamientos, acuerdos y normas, debo:
- a.** Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios tendientes a favorecerme indebidamente o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
 - b.** Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios para perjudicar a una tercera persona.

-
- 9.** En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:
 - a.** Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos;
 - b.** Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos;
 - c.** Notificar oportunamente los autos o resoluciones que se dicten en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - d.** Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones en beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien para perjudicarla.

 - 10.** En el establecimiento de comunicación interna y externa, debo:
 - a.** Contribuir en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que se instrumenten en el Instituto.
 - b.** Facilitar la información al exterior e interior del Instituto a través de los medios autorizados, en los plazos señalados, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada; y
 - c.** Entregar o dar a conocer información relacionada con el Instituto sólo cuando tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones jurídicas aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias correspondientes.

 - 11.** Referente al otorgamiento de trámites y servicios, debo:
 - a.** Proporcionar información verdadera y completa sobre el procedimiento y requisitos;
 - b.** Abstenerme de solicitar o exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados;
 - c.** Conducirme con respeto y cordialidad en el trato durante la atención del trámite o servicio; y
 - d.** Abstenerme de solicitar y/o recibir dinero en efectivo, para la realización del pago del trámite y/o servicio que así lo requiera.

- 12.** En el ejercicio de las facultades de apoyo en reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes y miembros de las Instituciones policiales, debo:
- a.** Abstenerme de favorecer a quienes se encuentren en proceso de reclutamiento, selección o evaluación teniendo por satisfechos los requisitos cuando no lo están, simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
 - b.** Apegarme a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que, en materia de reclutamiento, selección y evaluación, emitan las autoridades competentes; y
 - c.** Emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
- 13.** En el ejercicio de las facultades de coordinación, supervisión, certificación y acreditación de capacitación, debo:
- a.** Abstenerme de influir en las decisiones para beneficiar a una determinada persona física y/o moral en los procesos de certificación, acreditación y/o capacitación; y
 - b.** Abstenerme de solicitar requisitos sin sustento en el otorgamiento de constancias de capacitación.

7. Conductas Generales

Como persona servidora pública que labora en el Instituto, debo:

- 7.1** Dirigirme con apego al presente Código.
- 7.2** Conducirme siempre con respeto a los compañeros y demás personas con las que tenga interacción.
- 7.3** Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
- 7.4** Coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y del Instituto;
- 7.5** Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;

-
- 7.6** Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;
 - 7.7** Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
 - 7.8** Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
 - 7.9** Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;
 - 7.10** Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones del Instituto;
 - 7.11** Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;
 - 7.12** Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás personas servidoras públicas del Instituto;
 - 7.13** Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo a la Administración Pública del estado de Guanajuato;
 - 7.14** Cumplir con los horarios establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana;
 - 7.15** Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
 - a) Uso de redes sociales para fines personales;
 - b) Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
 - c) Uso de herramientas de mensajería instantánea para fines personales (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares); y
 - d) Acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran.
 - 7.16** Durante la jornada laboral, portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública;
 - 7.17** Usar vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;
 - 7.18** Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas del Instituto, así como los bienes del mismo;
 - 7.19** Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en el Instituto y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;

- 7.20** Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;
- 7.21** Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas de control del Instituto;
- 7.22** Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por el Instituto responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y
- 7.23** Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.
- 7.24** Conducirme con total disciplina en mis labores cotidianas, realizándolas con la debida seguridad, orden y limpieza.

Como persona servidora pública que labora en el Instituto no debo:

- 7.25** Hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal;
- 7.26** Fumar en las Instalaciones del Instituto;
- 7.27** Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y fumar en su interior; y
- 7.28** Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática del Instituto.

8. Suscripción de la Carta Compromiso

Las personas servidoras públicas del Instituto tendrán la obligatoriedad de suscribir la carta compromiso correspondiente, la cual se encuentra en el portal web de la Unidad de Ética de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Así mismo, de manera periódica el Comité Interno supervisará la suscripción de la misma.

9. Sanciones por la Falta de Observancia al Código de Conducta

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Divulgación

El presente Código de Conducta, es para conocimiento y aplicación de todas las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto. La estrategia para su difusión será, a través de los diversos medios electrónicos, tales como, correo electrónico institucional, periódico mural de las unidades administrativas, portal web, así como al personal de nuevo ingreso en el programa de inducción.

11. Transitorios

Primero. El presente instrumento entrará en vigencia el día siguiente al de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Este Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su actualización.

Tercero. Dadas las circunstancias administrativas internas del Instituto, se hace de manifiesto que una vez conformado el Órgano Interno de Control del mismo, se presentará para su ratificación.