

INSTITUTO GUANAJUATENSE PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CÓDIGO DE CONDUCTA

**DEL INSTITUTO GUANAJUATENSE PARA LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



A las personas servidoras públicas del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Compañeras y compañeros:

La ciudadanía nos plantea, hoy más que nunca, la necesidad de garantizar una administración pública honesta, a la que pueda acudir para exponer sus más sentidas necesidades de la vida diaria.

Y esta característica de la autoridad, descansa en servidores públicos que rigen su conducta por las más estrictas normas de su actuar con transparencia y de bien común.

En el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad tenemos la atribución de impulsar la calidad de vida de quienes viven en esta condición y sus familias, lo cual nos exige plena integridad y un alto sentido social.

Un gobierno que hace, que soluciona y que entrega servicios de excelencia, debe contar con integrantes de enorme sensibilidad social, pero fundamentalmente de una actuación recta y siempre apegada a la justicia, para consolidar, en cada acción, la grandeza de nuestra entidad.

Porque la política pública que aplicamos todos los días por encomienda legal, se encuentra altamente relacionada con favorecer a quienes más lo necesitan, a través de los programas y las acciones que la componen.

En el presente CÓDIGO DE CONDUCTA del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad se establecen planteamientos para los integrantes de este equipo, dirigidos a impulsar, promover y difundir las relaciones humanas dignas, los principios, valores y reglas de integridad, que orientan las conductas para prevenir conflictos de interés.

Nuestro Comité de Ética nos presenta reglas claras del comportamiento y conductas generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones de cada día en esta institución, pero que al mismo tiempo deben significar un estilo de vida para quienes asumimos esta responsabilidad de la tarea pública.

Nuestra función gubernamental, no se circunscribe a los límites físicos y temporales inherentes, sino que trasciende para llegar a nuestro entorno con nuestros hijos, nuestros padres, hermanos, vecinos, conocidos y quienes nos rodean. El bien ser de la persona es producto de tu formación dentro y fuera de casa; tu bien actuar será tu responsabilidad plena y éste debe ser ejemplo cuando eres servidor público.

Lic. José José Grimaldo Colmenero Titular del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Contenido

1. Introducción.....	
2. Principios del Instituto.....	
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. Nuestro Comportamiento Ético.....	
7. Conductas generales.....	
8. Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.....	
9. Transitorios.....	

1. Introducción

El presente Código tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales se deberá regir el actuar de las personas servidoras públicas del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

Su contenido se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, tales como la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

Del mismo modo, este Código de Conducta propicia el logro y 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.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deberán ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas de este Instituto, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

La emisión de este documento, representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a elevar la transparencia, legalidad, honestidad, rendición de cuentas y la integridad de este Instituto para beneficio de la ciudadanía guanajuatense.

2. Principios del Instituto

Las y los integrantes del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a los conceptos establecidos en el artículo 5 del 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

Somos un organismo público promotor de una sociedad incluyente, con la participación de las y los Guanajuatenses, mediante el desarrollo y aplicación de políticas públicas transversales e innovadoras con base en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

3.2 Visión

Ser un organismo de referencia global en materia de discapacidad, a través de la innovación de los modelos de atención y legislación adecuada que contribuya a una reducción de desigualdad y promueva una sociedad incluyente, donde todas y todos los Guanajuatenses tengamos las mismas oportunidades, independientemente de nuestra condición.

3.3 Valores

Además de los valores que se describen en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, es importante reconocer los valores al interior del Instituto, como bases que nos permitan orientar nuestro comportamiento en las actividades cotidianas. Los cuales son:

- Empatía
- Congruencia
- Honestidad
- Solidaridad
- Responsabilidad

4. Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración estatal, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

I. Carta Compromiso: Es el documento mediante el cual el personal manifiesta 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.

II. Conducta: Es el comportamiento que el personal observará en el ejercicio de sus funciones.

III. Código de Conducta: Es el documento emitido por el Instituto, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientará la conducta que deberá observar el personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas.

IV. Código de Ética: El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, es un 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.

V. Integrante o personal del Instituto: Las personas servidoras públicas que formen parte del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

V.I 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.

VII. Instituto: El Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

VIII. Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

IX. Entorno Organizacional Favorable: Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

X. Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

5. Aplicación general 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 en el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

Las personas titulares del Instituto, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Área, serán promotoras éticas de esta dependencia, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e integra.

5.2 Lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar distinciones ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que éstos serán redactados asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

6. Comportamiento Ético

6.1. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, debo llevar a la práctica lo siguiente:

6.1.1. Abstenerme de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés general.

6.1.2. Abstenerme de elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a un tercero.

6.1.3. Evitar llevar a cabo actividades en horarios de trabajo que contravengan a las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

6.1.4. No ocupar el tiempo en otras actividades de manera intencional durante la jornada laboral o durante la prestación de un servicio público, afectando la prestación del mismo.

6.2. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, es necesario:

6.2.1. Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando debidamente las conclusiones que emita.

6.3. En el ejercicio de las facultades de fiscalización, es necesario:

6.3.1. Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspección o auditorías que se lleven a por parte del órgano interno de control o autoridades competentes.

6.3.2. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado.

6.4. En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, me comprometo a:

6.4.1. Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan.

-
- 6.4.2.** Fomentar un entorno organizacional favorable que enmarque la igualdad y la equiparación de oportunidades entre las personas que colaboran en el Instituto sin distinción de género o condición de discapacidad.
- 6.4.3.** Proporcionar a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo.
- 6.4.4.** Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras y que atiendan concretamente los aspectos respecto de los cuales se realizó la solicitud.
- 6.4.5.** 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 perjudicar a una tercera parte.
- 6.4.6.** Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos materia de mi competencia.
- 6.5.** En el ejercicio de las facultades de atención a quejas e investigaciones, es necesario:
- 6.5.1.** Ser respetuoso y cortés hacia las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos.
- 6.5.2.** Conducirme con diligencia y prontitud para el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las quejas recibidas y las investigaciones iniciadas.

-
- 6.5.3.** Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una queja, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas.
- 6.5.4.** Agotar las diligencias necesarias para determinar conforme a derecho la procedencia o improcedencia de las quejas presentadas y las investigaciones iniciadas.
- 6.6.** En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:
- 6.6.1.** Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos.
- 6.6.2.** Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos.
- 6.6.3.** Notificar oportunamente los autos y resoluciones que se dicten el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 6.6.4.** Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte.
- 6.7.** Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:
- 6.7.1.** Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- 6.7.2.** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinar a fines distintos al servicio público.
- 6.7.3.** Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio autorizado.

- 6.8.** En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo observar lo siguiente:
- 6.8.1.** Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran el Instituto.
 - 6.8.2.** Ser diligente y eficiente 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.
 - 6.8.3.** 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.
 - 6.8.4.** 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 de este Instituto.
- 6.9.** En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, debo:
- 6.9.1.** Contribuir con el Instituto para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
 - 6.9.2.** Facilitar la información al exterior e interior del Instituto a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada.
 - 6.9.3.** Evitar el entregar o dar a conocer información relacionada con el Instituto cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.
- 6.10.** Para fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social debo:

- 6.10.1.** Orientar al ciudadano y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación activa en materia de contraloría social.
- 6.10.2.** Instruir a la ciudadanía en la forma correcta de presentar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.
- 6.11.** En la integración de la política de innovación y mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, me comprometo:
- 6.11.1.** Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como a los centros de atención.
- 6.11.2.** Mantener un apego a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos.
- 6.11.3.** Apegarme a la objetividad en la evaluación del grado de implementación del Modelo de Gestión del Servicio.

7. Conductas generales

Como persona servidora pública que labora en el Instituto debo:

- 7.1.** Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestador de servicio para los fines institucionales.
- 7.2.** Desempeñar responsablemente mis labores cotidianas, coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y del Instituto.
- 7.3.** Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con mis compañeros, procurando un sano ambiente laboral.
- 7.4.** Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana.

-
- 7.5.** Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- 7.6.** Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones del Instituto.
- 7.7.** Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
- 7.7.1.** Uso de redes sociales.
 - 7.7.2.** Utilización constante del teléfono celular para fines personales.
 - 7.7.3.** Utilización de herramientas de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares). salvo las tareas asignadas que así lo requieran.
 - 7.7.4.** Acceder a los canales de video (YouTube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran.
 - 7.7.5.** Almacenar imágenes y/o videos que atenten contra la moral y la estabilidad social en los equipos de cómputo asignados por el Instituto.
- 7.8.** Utilizar como máximo media hora para el consumo de alimentos durante la jornada ordinaria.
- 7.9.** Abstenerme de fumar en las instalaciones del Instituto.
- 7.10.** Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma.
- 7.11.** Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código.
- 7.12.** Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común.
- 7.13.** Abstenerme de hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal.
- 7.14.** Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones que en el desempeño de mis labores.

- 7.15. Durante la jornada de trabajo, debo portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública.
- 7.16. Usar vestimenta formal y adecuada para el desarrollo de las funciones.
- 7.17. Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato.
- 7.18. Seguir una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como de los bienes del Instituto.
- 7.19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- 7.20. Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en el Instituto y abstenerme de sustraerlos injustificadamente.
- 7.21. Abstenerme de utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales.
- 7.22. Dar un trato adecuado a los vehículos oficiales, procurando mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza, evitando además fumar en su interior.
- 7.23. Contribuir desde el ejercicio de las funciones a la construcción de un buen entorno laboral.

8. Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta

- 8.1. En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a este Instituto, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.2. En cuanto a las responsabilidades administrativas de los integrantes del Comité Interno adscrito al Instituto, se observará el artículo 39 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

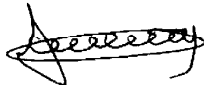
9. Transitorios

PRIMERO. Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en los medios de difusión correspondiente.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Éste Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Silao de la Victoria, Guanajuato a los 11 del mes de junio de 2021.



Lic. José José Grimaldo Colmenero

Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad