

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO ZACATECANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI) tiene como objeto establecer los valores que guían la actuación del personal que labora en el IZAI a fin de incidir en una óptima vocación de servicio público en beneficio de la sociedad

En este Código se constituyen los principios y valores fundamentales que guían la actuación del Instituto, los cuales son un compromiso indispensable para quien asume un cargo en el IZAI.

Principios y Valores

Transparencia

Rendición de cuentas

Certeza

Eficacia y eficiencia

Máxima publicidad

Independencia

Imparcialidad

Objetividad

Legalidad

Honradez

Profesionalismo

Confidencialidad

Responsabilidad social y Vocación de servicio

Igualdad y no discriminación

Respeto

Entorno ecológico

Liderazgo y trabajo en equipo

Servicio

Libertad

Lealtad

Respeto

Tolerancia

Igualdad

Responsabilidad

Honestidad

Justicia

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que fortalezca la cultura institucional a través del óptimo desempeño de las responsabilidades, técnicas y éticas, de los servidores públicos a fin de garantizar de manera eficiente los derechos de acceso a la información y de la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, apertura institucional, archivos y gestión documental para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa en Zacatecas.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 1. El personal del Instituto deberá:

I. Desempeñar sus funciones con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en este código;

II. Asumir el compromiso que exige las responsabilidades del Instituto para garantizar 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;

IV. Conocer y ejercer sus derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente las responsabilidades;

V. Dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del (sic) Instituto, cuando sea necesario interactuar de acuerdo a sus funciones.

Artículo 2. 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.

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 3. Transparencia y rendición de cuentas.

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; además, asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones. 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 las leyes en 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 que rigen al Instituto.

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 4. Certeza.

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.

II. Tener conocimiento de su trabajo, dar certidumbre, seguridad y confianza a la sociedad.

Artículo 5. Eficiencia y eficacia

Es la responsabilidad que debe asumir todo el personal para actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a fin de alcanzar los fines y objetivos institucionales, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos y la obtención del mayor resultado con el esfuerzo realizado. El personal debe:

I. Encaminar sus esfuerzos para cumplir de manera óptima los objetivos y metas propios de las funciones que le son conferidas.

II. Aprovechar los procesos, tiempos y recursos para la obtención de resultados que garanticen el cumplimiento de la función institucional.

Artículo 6. 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.

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 7. 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.
- 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 8. Imparcialidad

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas a las leyes de la materia y al Derecho en general, provenientes de terceras personas 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.
- II (SIC). 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 9. 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.
- 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 10. 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.
- VI. Actuar y adoptar decisiones acordes con los objetivos de la institución y del área a la que se encuentra asignado.

Artículo 11. Honradez

Es la actitud del personal de cumplir con rectitud e integridad las actividades encomendadas utilizando los recursos disponibles con eficiencia y eficacia, sin buscar obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas. 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. 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.
- III. Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa su desempeño e implique desapego a los objetivos institucionales.
- IV. Utilizar el cargo para lo que le ha sido encomendado y no admitir beneficio alguno, privilegio personal o favor para terceras personas, y
- V. Denunciar los hechos que representen una infracción a este Código.

Artículo 12. 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 cumplir puntualmente los horarios laborales establecidos.

Artículo 13. 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 de la o el titular de los mismos.

Artículo 14. Responsabilidad social y vocación de servicio.

El personal atiende con lealtad las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y realiza sus actividades con pleno compromiso institucional y en beneficio de la sociedad. El personal debe:

- I. Rendir cuentas en el 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.
- V. Favorecer la solidaridad laboral y social entre las y los servidores del Instituto, que permita afianzar el sentido de pertenencia a la Institución, los lazos de unidad, lealtad y compromiso.

Artículo 15. Igualdad y no discriminación

Es la obligación del personal de ejercer las funciones asignadas sin anteponer estereotipos, roles, prejuicios, ni distinción alguna por origen étnico o nacional; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social,

económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; características genéticas; situación migratoria; embarazo; lengua; opiniones; preferencias sexuales; identidad o filiación política; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; idioma, ni de cualquier otra índole. El personal debe:

I. Propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, donde se respeten los derechos humanos de todas las personas y sin discriminación.

II. Brindar atención sin distinción alguna a sus compañeros(as) y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución.

III. Eludir una atmósfera organizacional con particularidades de exclusión de cualquier tipo o estereotipos.

IV. Reconocer las expresiones que determinan los valores, prácticas y modos de interacción de la cultura organizacional, al interior del Instituto, sin distinción alguna.

V. Rechazar absolutamente cualquier conducta discriminatoria, de hostigamiento o acoso sexual o laboral.

VI. Respetar y promover el respeto de las diferencias y opiniones, tanto de nuestras y nuestros compañeros de trabajo, como de todas las personas con las que interactuemos con motivo de nuestro servicio público.

VII. Tener una actitud de servicio ejemplar, respetuosa de los derechos humanos y sin discriminación, para todas las personas que recurran al IZAI por trámites o servicios, así como para nuestras compañeras y compañeros de trabajo.

VIII. Conocer y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos humanos, igualdad y género, en nuestro actuar como servidoras y servidores públicos.

IX. Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, a los beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones.

X. Promover la igualdad y la no discriminación en las participaciones que se tengan en representación del IZAI.

XI. 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, política o de cualquier otra índole, y

XII. Brindar los apoyos y ajustes razonables a sus compañeros(as) y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución, sin distinción de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica, política, o de cualquier otra índole.

Artículo 16. Respeto

Es el reconocimiento de los derechos humanos y la aceptación del personal de las ideas, pensamientos o creencias diferentes a las propias, al interior y al exterior de la Institución. El personal debe:

I. Dar un trato digno, cortés y tolerante a las y los compañeros de trabajo procurando que prevalezca el respeto mutuo y cordial frente a las diferencias de carácter o de opinión;

II Evitar toda forma de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo a las y los compañeros de trabajo y/o a las personas atendidas en el Instituto;

III. Abstenerse de manifestar expresiones incorrectas y de aludir a antecedentes personales, ideológicos o de otra naturaleza de sus compañeros(as) de trabajo.

IV. Eliminar toda actitud de prepotencia, intolerancia, discriminación y falta de respeto;

V. Tratar con respeto al personal de apoyo en todas las funciones en el Instituto, a sus pares, subalternos(as) y autoridades; escuchar con atención y apertura los planteamientos y dialogar con argumentos y tolerancia, y

VI. Actuar con aplomo y ecuanimidad, a fin de que las decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.

Artículo 17. 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 procurar la economía y máxima utilidad de 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.
- IV. Abstenerse de fumar al interior de las instalaciones del Instituto.

Artículo 18. Liderazgo y trabajo en equipo

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del presente Código; además, colaboran entre sí y fomentan la suma de los distintos talentos y esfuerzos de las y los trabajadores a nivel individual, de tal manera que éstos se potencian hacia el logro de objetivos comunes. El personal debe:

- I. Propiciar la colaboración y el trabajo en equipo.
- II. Comunicar de manera oportuna, responsable, respetuosa, clara y honesta, nuestras ideas e inquietudes, a través de sugerencias o comentarios constructivos que promuevan la mejora continua.
- III. Propiciar canales abiertos y continuos de comunicación para la retroalimentación efectiva o en caso de dudas.
- IV. Evitar juicios infundados sobre nuestras y nuestros compañeros o sobre otras personas.
- V. Promover una cultura de reconocimiento a los logros y aciertos laborales.
- VI. Compartir nuestro conocimiento, talento y esfuerzo con nuestras y nuestros compañeros de trabajo, siempre anteponiendo el beneficio y cumplimiento de objetivos del IZAI.
- VII. Tener en mente la visión, la misión y los objetivos institucionales en nuestra labor diaria, al compartir y brindar el apoyo necesario a todas las áreas del IZAI, conforme el ámbito de nuestras competencias.

VIII. Ser corresponsable de nuestra formación y desarrollo, y aprovechar los recursos de formación que el IZAI pone a nuestra disposición.

IX. Conocer, aplicar, difundir y promover el cumplimiento de las políticas y reglamentos internos.

Artículo 19. Valores. El actuar de toda persona que labora en el Instituto debe ser con rectitud hacia la prestación del servicio, libertad, lealtad, respeto, tolerancia, igualdad, responsabilidad, honestidad y justicia.

Artículo 20. Conflicto de interés

Se presenta entre el deber público y los intereses particulares de las personas servidoras públicas, cuando éstas tienen intereses de naturaleza privada que pueden influir de manera negativa en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades oficiales.

Los intereses de naturaleza privada no se limitan a los intereses financieros o patrimoniales o a aquellos que proporcionen un beneficio personal directo a la o el servidor público; también puede implicar relaciones personales e intereses familiares, así como la afiliación a organizaciones políticas, profesionales y/o gremiales.

En este sentido, el personal puede encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés, cuando al realizar sus actividades atienda o se relacione con:

I. Un familiar o amigo(a) cercano(a).

II. Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros.

III. Una persona u organismo con el que:

- a) Tiene algún tipo de obligación legal o profesional.
- b) Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares.
- c) Tiene alguna deuda.
- d) Ha trabajado previamente o continúa trabajando

También el personal es susceptible de tener un conflicto de interés cuando la persona beneficiada le ofrece ciertas dádivas y las acepta. Éstas pueden consistir en regalos, invitaciones y cualquier otro beneficio, incluyendo dinero.

Los principios esenciales para la gestión de conflictos de interés son:

I. Servir al interés público. Las y los servidores públicos deben abstenerse de participar en decisiones que pudieran verse comprometidas por intereses particulares o relaciones privadas.

II. Transparencia y control público. Las y los servidores públicos deben informar los posibles conflictos de interés, a fin de permitir un control adecuado y una gestión correcta de los mismos.

III. Promover la responsabilidad individual y el ejemplo personal. Las y los servidores públicos deben comportarse conforme las reglas de integridad, de manera que sean ejemplo para otras personas servidoras públicas.

IV. Generar una cultura organizacional intolerante ante los conflictos de interés.

Comité de Ética

Artículo 21. Naturaleza del Comité de Ética

Es el órgano colegiado de promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el presente Código, integrado al interior del Instituto. Además, se encarga de la oportuna, imparcial y correcta aplicación del Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto, así como del análisis y propuesta al Pleno de la Institución, de acciones estructurales y de políticas internas para garantizar la inexistencia de violencia laboral.

TRANSITORIO

NOTA: EL PRESENTE CÓDIGO NO CONTIENE ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria de fecha tres (03) de julio del año dos mil dieciocho (2018), con fundamento en lo previsto en el artículo 130 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.- El C. Comisionado Presidente, C.P. José Antonio de la Torre Dueñas (Rúbrica).- C. Comisionada. Dra. Norma Julieta del Río Venegas (Rúbrica).- C. Comisionado,

Mtro. Samuel Montoya Álvarez (Rúbrica).- Ante el Secretario Ejecutivo, C. Mtro.
Víctor Hugo Hernández Reyes. (Rúbrica).