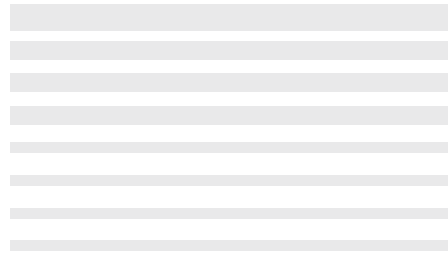


Código de Conducta



diciembre 2016



INSTITUTO NACIONAL
DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍAS LIMPIAS



Código de
Conducta

Comunidad INEEL:

2016 significa para nuestro Instituto un año de cambios relevantes y grandes desafíos que sin lugar a dudas pondrán a prueba nuestra capacidad de adaptación, de hecho, los logros alcanzados a lo largo de estos cuarenta años nos demuestran que es posible ir por más en el desarrollo de nuestro quehacer mediante la innovación, el desarrollo sustentable, la competitividad, la creación de valor, la igualdad laboral, la gestión del medio ambiente, y la seguridad y salud en el trabajo.

Es nuestra tarea atender los grandes retos que día a día se nos presenten, así como conducirnos con honestidad y tratar a cada uno de nuestros compañeros y compañeras, clientes, clientas, proveedores, proveedoras y a la sociedad en general de manera justa y con dignidad, tal como lo marcan los principios y valores plasmados en nuestro Código de Conducta, el cual ha sido armonizado con la normatividad vigente, por lo que debemos tener presente que es nuestra guía de conducta adecuada, junto con otros lineamientos establecidos.

Además de actualizar y divulgar nuestro Código de Conducta debemos involucrarnos, con la firme convicción de que debemos ponerlo en práctica, siendo un ejemplo que se traduzca en acciones orientadas al bien común, tanto en el ámbito personal, como en el grupal, el institucional y el social.

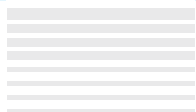
Actuar con integridad es también mantener un lugar donde estemos orgullosas y orgullosos de trabajar.

Las y los invito a consultar nuestro Código de Conducta.

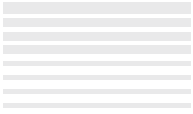
Atentamente,

José Luis Fernández Zayas

Director General



Misión, visión, política	<u>4</u>
Introducción	<u>5</u>
1. Valores institucionales	<u>6</u>
2. Compromisos de conducta	<u>11</u>
3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta	<u>27</u>
4. Glosario	<u>33</u>
5. Referencias	<u>35</u>



Misión

Impulsar el desarrollo sustentable de la industria energética mediante la innovación.

Visión

Se le acreditan aportaciones únicas a la competitividad de la industria por la formación de ecosistemas de innovación y creación de valor (gobierno, industria y academia) que propician e impulsan la sustentabilidad de la industria energética.

Política

Es compromiso del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias satisfacer las necesidades de sus clientes y superar sus expectativas mediante la innovación, la eficacia y la mejora continua de sus procesos, dentro del marco normativo, legal y regulatorio aplicable en materia de gestión de la calidad, desarrollo sustentable, igualdad laboral y no discriminación, gestión del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.



El Código de Conducta del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL) tiene como objetivo ser un documento de referencia para su comunidad, que plasme los valores y conductas que son fundamentales para que el Instituto esté en condiciones favorables para aprovechar las grandes oportunidades que ofrece su transformación para afrontar los retos mayúsculos que significan los objetivos de su nueva razón de ser, todo ello dentro de un marco basado en el respeto y concordia entre sus integrantes, uso eficiente de los recursos institucionales, cuidado del medio ambiente, interacción efectiva con instituciones y particulares, y un espíritu de servicio hacia las y los clientes y la sociedad en general.

Está formado por los siguientes tres elementos principales:

- 1. Valores institucionales.** Conjunto de cualidades y comportamientos que son fundamentales para que el Instituto logre sus objetivos y sea atractivo y que, por tanto, requiere cultivar y reforzar.
- 2. Compromisos de conducta.** Reglas de conducta que como servidoras y servidores públicos debemos seguir para delimitar nuestra actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que realizamos dentro del INEEL, y con ello evitar caer en conflictos de interés y riesgos de posibles actos de corrupción.
- 3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta.** Mecanismo de denuncia y su atención, así como referencias a instituciones externas a las que podemos acudir en caso de agotarse los mecanismos internos de atención a la denuncia.

Como complemento a estos tres elementos acompañan al Código de Conducta:

- 4. Glosario.** Se incluyen vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considera necesaria para su mejor comprensión.
- 5. Referencias.** Criterios a seguir en la elaboración de este Código de Conducta y a información relacionada con no discriminación e igualdad de género.

Nota: El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



Los valores son insumos esenciales que el INEEL requiere para realizar en forma efectiva las tareas que debe cumplir y son factores primordiales para que los diversos sectores de la sociedad a la que sirve aprecien su trabajo. Varios de esos valores han sido identificados por la propia comunidad del Instituto a través de las encuestas de clima laboral, como conductas que necesitan ser reforzadas.

Para poder realizar todas sus funciones, el Instituto requiere tener una gran capacidad innovadora que lo lleve a impulsar cambios, así como generar éxito y bienestar a sus clientes y clientas, para ello necesita contar con personal altamente comprometido y capacitado que sepa trabajar en un entorno colaborativo dentro del propio Instituto. Ésta es también condición para emprender con éxito tareas que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones o empresas, donde la buena comunicación juega un papel primordial, la cual sólo se da cuando existe respeto a las ideas y preferencias de los demás. El bien del Instituto y el de la sociedad demandan que esta labor sea realizada por personal íntegro, que ejerza su responsabilidad social y cuide el ambiente.

A continuación se describen los valores institucionales y los compromisos de conducta asociados para que las y los integrantes del Instituto, en todos sus niveles jerárquicos, asumamos y cumplamos para poder lograr las metas institucionales.



- **Innovación**

El objetivo de mis esfuerzos es la innovación. Transformaré ideas en realidades buscando crear nuevos paradigmas.

La innovación es la introducción de un producto (bien o servicio) nuevo o que ha sido mejorado significativamente. El producto puede ser parte de un proceso, de un método de comercialización o de un nuevo método organizativo. La innovación requiere explorar, romper reglas, crear opciones para transformar mundos, generar éxito y bienestar. Hoy día en este mundo globalizado es necesario que las empresas innoven para ser competitivas en un mercado consumidor cada vez más saturado de opciones.

- **Personal comprometido y capacitado**

Buscaré la excelencia en mi trabajo. Asumiré los compromisos institucionales como propios. Trabajaré en superarme día con día y apoyaré el desarrollo personal de las y los demás.

Crecer como personas y realizarse en sus trabajos son necesidades inherentes a las personas. Las empresas sólo pueden ser innovadoras y adaptativas si su personal está comprometido y tiene motivación y posibilidad de un desarrollo profesional, ello permite que sean capaces de superar los obstáculos de su entorno laboral y de adaptarse a acontecimientos inesperados (cambios en los procesos de trabajo o en las demandas de las y los clientes), identificando nuevos modos de utilizar sus habilidades.

Las personas comprometidas tienen actitud de servicio, tratan con cordialidad y esmero a sus clientes/clientas, y con compañerismo a las y los integrantes de los equipos de trabajo en donde participan. Se esfuerzan por hacer las cosas sencillas y eliminar los obstáculos; son optimistas y empáticos con las demás personas; proyectan una imagen profesional en su actuar y en los productos de sus acciones, y no discriminan a nadie.



- **Trabajo colaborativo**

En cualquier trabajo colaborativo, ya sea dentro del Instituto o como parte del que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones o empresas, contribuiré con todo lo que esté de mi parte para alcanzar los objetivos de la colaboración en forma armónica y coordinada buscando el éxito y el desarrollo, tanto individual como colectivo.

El trabajo colaborativo es sin duda una herramienta fundamental para el desarrollo de actividades efectivas y productivas. Se basa en una fuerte relación de interdependencia de la comunidad institucional, de manera que el alcance final de las metas concierna a todas y todos sus integrantes. Persigue el logro de objetivos a través de la realización (individual y conjunta) de tareas. Exige a las y los participantes: habilidades comunicativas, relaciones simétricas y recíprocas y deseo de compartir la resolución de tareas.

- **Comunicación**

Intercambiaré de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas con las que interactúe al desarrollar mi trabajo, buscando el crecimiento personal de ambas partes, para en forma conjunta favorecer el buen desempeño del Instituto.

La comunicación es la base sobre la que se construye la confianza, y ésta es fundamental para que se establezcan y se mantengan las buenas relaciones que proporcionan resultados. Todas las relaciones de una empresa están basadas en la confianza, se trate de relaciones entre empleadas(os) del mismo o diferente nivel jerárquico, con proveedoras(es) o con clientas(es), y por tanto la comunicación representa uno de sus componentes estratégicos.

Una comunicación vertical, clara, abierta y en ambos sentidos permite que los objetivos institucionales y las estrategias para lograrlos sean conocidos, entendidos y compartidos por todos los niveles de la organización, favoreciendo que todos los esfuerzos estén encaminados hacia el mismo fin. Una buena comunicación horizontal es fundamental para el trabajo en equipo. Sin ambos tipos de comunicación, lo que prevalece son las suposiciones y rumores, que se traducen en esfuerzos no coordinados, no enfocados y muchas veces desperdiciados.



- **Respeto, no discriminación y equidad de género**

Guardaré respeto íntegro hacia la otra persona, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean contrarias o diferentes con las mías, le daré un trato igualitario sin distinción de raza, sexo, clase social, religión u otra circunstancia plausible de diferencia, y actuaré de manera equitativa y solidaria.

Debemos generar empatía con las demás personas, tratándolas como queremos que ellas nos traten, independientemente de su jerarquía en la organización, su nacionalidad, origen racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra característica o condición análoga, para facilitar la colaboración y el trabajo en equipo que contribuya al logro de resultados en un ambiente de armonía.

La equidad de género significa que mujeres y hombres, independientemente de sus diferencias biológicas, tienen derecho a acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los mismos bienes y servicios de la sociedad, así como a la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. Es la aceptación de las diferencias entre hombres y mujeres, y la aceptación también de derechos, buscando el ideal de un equilibrio donde no se beneficie de manera injusta en perjuicio de ninguna(o).

- **Integridad**

Mantendré un comportamiento ético en todas mis acciones y decisiones.

Una persona íntegra es educada, honesta, responsable, disciplinada, directa, puntual, leal, pulcra que tiene respeto por sí misma y por las demás personas, posee control emocional y firmeza en sus acciones, por lo tanto es atenta, correcta e intachable.

Actuar íntegramente no es sólo hacer las cosas bien, sino intentar hacer las cosas correctas, ayudando a la realización propia y a la de los demás. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar.



- **Responsabilidad social**

Contribuiré a que todas las acciones del Instituto fortalezcan los sectores energético e industrial del país, favorezcan el desarrollo de las comunidades en donde opera, el de las sociedades profesionales y gremiales a las que pertenece y el de las instituciones de educación superior relacionadas con su quehacer.

La responsabilidad social es el compromiso, obligación y deber que poseen las y los integrantes de una sociedad o empresa, voluntariamente, de contribuir para una sociedad más justa y proteger el ambiente. La responsabilidad social puede estar comprendida por acciones negativas y positivas, es decir, las primeras hacen referencia a abstenerse de actuar y, las segundas a actuar.

- **Cuidado de la salud, la seguridad y el medio ambiente**

Realizaré actividades que favorezcan mi buena salud física y mental, haré uso del equipo de protección personal adecuado, evitando poner en riesgo mi salud y seguridad, así como la de mis compañeras y compañeros, y cuidaré el medio ambiente como un legado primordial para las generaciones futuras.

Existe una relación directa entre la buena salud de las y los empleados que conforman una empresa y su productividad en el trabajo. Una persona que no se siente bien física o mentalmente difícilmente podrá ofrecer lo mejor de sí misma al realizar sus actividades y, en muchos de los casos, ello será motivo para ausentarse. Cualquier esfuerzo que realice una empresa por promover el equilibrio entre vida y trabajo redundará en beneficios tanto para la propia empresa como para sus empleadas(os).

La importancia de cuidar el medio ambiente estriba en el hecho de que todas las formas de vida toman lugar en él y no en otro lugar, por lo cual su cuidado y preservación debe ser uno de los elementos primordiales de la acción humana en general, y de las empresas en particular.



Como empleadas y empleados del Instituto somos servidoras y servidores públicos que debemos cumplir con un conjunto de compromisos de conducta, que delimitan nuestra actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las funciones y tareas que realizamos, y que nos llevan a evitar caer en conflictos de interés y en riesgos de posibles actos de corrupción. A continuación se mencionan esas reglas de integridad, nombradas compromisos de conducta contextualizadas al ámbito del Instituto.

I. Desempeño permanente con integridad

Debo:

- Reforzar y fomentar los valores institucionales a través de mi buen actuar en el día a día.
- Conducir mi actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, honestidad, lealtad, certeza, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés del Instituto.
- Detectar áreas sensibles vulnerables a la corrupción.
- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- Cuidar que los actos que realice a nombre del Instituto, dentro y fuera de sus instalaciones, sean con apego a los valores institucionales y favorezcan su imagen y prestigio, conduciéndome de manera ejemplar, con cortesía, amabilidad y nobleza.
- Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradoras y colaboradores, para el mejoramiento de nuestro desempeño e incrementar la calidad e innovación de los productos y servicios del Instituto.

Debo abstenerme de:

- Utilizar las atribuciones de mi empleo o cargo para beneficio personal o de terceros.
- Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.



- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que personal a mi cargo incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

II. Eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones del puesto

Debo:

Cumplir eficaz y eficientemente las funciones correspondientes al puesto que desempeño y recomendar, diseñar, establecer y aplicar las mejores prácticas a favor de la función y tareas que realizo.

Debo abstenerme de:

- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas institucionales.
- Dejar de colaborar con otras y otros compañeros de trabajo y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al personal que recibe mis servicios.



III. Buena actitud, igualdad, no discriminación y equidad de género

Debo:

- Brindar un trato cortés e idéntico a todas las personas, sin ningún tipo de discriminación, promoviendo el trato amable y cordial con una comunicación basada en el respeto mutuo y la colaboración profesional.
- Conducirme con un lenguaje no sexista y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria en sus diversos medios de comunicación interna y externa, incluyendo la publicación de anuncios de vacantes u ofertas de trabajo.
- Ofrecer a las y los clientes, proveedoras(es) y contratistas del Instituto, así como a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal y de los gobiernos locales apoyo, atención, información, colaboración y los servicios que requieran, de forma respetuosa y cordial, así como con apego a las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Dar un trato no discriminatorio hacia las personas independientemente de su orientación sexual.

Debo abstenerme de:

- Realizar cualquier tipo de discriminación a toda persona.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras(os) de trabajo.
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.



IV. Comportamiento digno

Debo:

- Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- Mantener una actitud de respeto hacia las compañeras y compañeros del INEEL, así como hacia las personas con las que tengo relación en mi función pública.
- Cumpliré lo establecido en el Pronunciamiento de cero tolerancia de la Institución en este tipo de conductas.

Debo abstenerme de:

- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, manoseos o jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Condicionar la prestación de un apoyo o servicio a cambio de que la persona solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.



- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

V. Recursos humanos

Debo:

Apegarme a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, al participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o al desempeñar mi cargo o función.

Debo abstenerme de:

- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran dentro del Instituto.
- Proporcionar a un tercero no autorizado información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.



- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas(os) a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Otorgar a un(a) subordinado(a) durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de un(a) empleado(a) del Instituto se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de dicho empleado(a) sea contrario a lo esperado.
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- Disponer del personal a mi cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al trabajo institucional.
- Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de la servidora o servidor público del Instituto, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- Eludir, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Conducta.



VI. Uso transparente y responsable de la información interna

Debo:

- Utilizar la información interna para el buen desempeño de las funciones correspondientes a mi puesto. Asimismo, debo preservar la seguridad de la información interna del Instituto y ofrecer a la sociedad el acceso libre y transparente a la información que aquí se genera, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones técnicas o legales, por respeto a la privacidad de las y los clientes del Instituto.
- Proporcionar la información que por ley me sea requerida, así como la que me sea solicitada por las instancias de gobierno o el Órgano Interno de Control de acuerdo con sus propias facultades para este efecto, de manera veraz, oportuna y transparente.

Debo abstenerme de:

- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información institucional.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información institucional.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información institucional, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- Declarar la inexistencia de información o documentación del Instituto, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo mi resguardo.
- Ocultar información y documentación institucional en archivos personales, ya sea dentro o fuera del Instituto.
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información institucional.
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación institucional.
- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi cargo o función.



- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado o interesada.

VII. Trámites y servicios internos y externos

Debo:

Atender a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, al participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios internos o externos.

Debo abstenerme de:

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones que regulan los trámites y servicios.
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.



VIII. Conflictos de interés

Debo:

- Evitar situaciones en las cuales mis intereses personales, familiares o de negocios, interfieran con los del Instituto (en forma real, aparente o potencial)¹, en cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente, o afecte mi desempeño independiente e imparcial.
- Informar a mi superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran presentar algún conflicto de interés particular en asuntos de mi competencia.

Debo abstenerme de:

- Aceptar regalos o estímulos para influir en decisiones que me beneficien indebidamente.
- Influir de manera indebida (hacia mi favor o el de quien yo desee) en el o los procesos en los cuales sea responsable, tales como: Adquisiciones, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de Información, Transparencia, Auditoría, Control Interno, entre otros.
- Intervenir en procedimientos, contrataciones, atención, tramitación, etc. que involucre a algún familiar hasta el cuarto grado de parentesco, amigo(a) cercano(a) o de negocio y otorgarles alguna ventaja o beneficio.
- Elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien la interpretación discrecional que afecten el desempeño de las áreas del Instituto.
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada(o) por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia mis preferencias político-electorales.

¹ La guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, definición de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), distingue tres tipos de conflictos: REAL, APARENTE y POTENCIAL.



IX. Racionalidad y transparencia en el uso y asignación de los recursos

Debo:

- Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Instituto únicamente para cumplir con la misión y el logro de los objetivos institucionales, aplicando criterios de racionalidad, transparencia, ahorro y uso apropiado.
- Comprobar, conforme a la normatividad vigente, los recursos financieros que me sean proporcionados.

Debo abstenerme de:

- Hacer un uso indebido de los materiales, equipos de cómputo, equipos de laboratorio, herramientas y todo aquello que se me asigne para realizar mi trabajo.
- Utilizar para asuntos personales el servicio de fotocopiado.
- Utilizar los vehículos oficiales para usos distintos a los institucionales.



X. Administración de bienes muebles e inmuebles

Debo:

Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, al participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles.

Debo abstenerme de:

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Compartir información con terceras personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir o alterar documentos.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir o influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para que se beneficie a alguna o algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos a los institucionales.



XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico

Debo:

Desempeñar mis funciones evitando dañar al medio ambiente, haciendo uso del equipo de protección personal apropiado y cumpliendo las disposiciones de seguridad establecidas para el desempeño de mis actividades, para evitar poner en riesgo mi salud y seguridad, así como la de mis compañeras, compañeros y de la sociedad en general. Asimismo debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal, así como para el entorno ambiental del Instituto.

Debo abstenerme de:

- Desperdiciar papel.
- Desperdiciar el agua.
- Dejar encendidos luces, ventiladores, computadoras y cualquier otro aparato eléctrico que no requiera estar en funcionamiento, en especial fuera de las horas de trabajo.
- Fumar en las zonas donde está prohibido hacerlo.

XII. Contrataciones públicas, autorización y concesiones

Debo:

Cuando directamente o a través de subordinadas(os) participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de autorizaciones y concesiones, debo conducirme con transparencia, imparcialidad y legalidad, garantizando las mejores condiciones para el Instituto.

Debo abstenerme de:

- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio, provocando gastos excesivos e innecesarios.



- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las(os) licitantes.
- Favorecer a las(os) licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Beneficiar a las o los proveedores respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para beneficiar al o la participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones.
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedoras(es) y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedoras(es), contratistas o concesionarias(os) a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirme con licitantes, proveedoras(es), contratistas y concesionarias(os) fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de autorizaciones y concesiones.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de autorizaciones y concesiones.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de autorizaciones y concesiones.
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y el otorgamiento de autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- Ser beneficiaria(o) directa(o) o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el Instituto.



XIII. Procesos de evaluación

Debo:

Al participar en procesos de evaluación debo apegarme en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Debo abstenerme de:

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de mis funciones y facultades.
- Trasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

XIV. Control interno

Debo:

Al participar en materia de control interno debo generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándome a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Debo abstenerme de:

- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.



- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecte conductas contrarias al Código de Conducta.
- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del personal del Instituto.
- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.



XV. Procedimientos administrativos

Debo:

Al participar en procedimientos administrativos debo tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Debo abstenerme de:

- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código Conducta.
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el CEPCI y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Conducta.



3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta

3.1 Objetivo

Dotar de certeza y seguridad jurídica a las y los servidores públicos que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta.

3.2 Confidencialidad de la información

Es obligación y responsabilidad de las y los miembros del CEPCI manejar en forma confidencial toda la información relacionada con las denuncias por presunto incumplimiento al Código de Conducta, ello con el fin de salvaguardar la información de la persona que presente la denuncia, de los terceros a los que les consten los hechos, así como también del denunciado(a). Para este fin las y los miembros del CEPCI han suscrito una carta compromiso.

3.3 Presentación de denuncias

Independientemente del medio que se utilice para realizar la denuncia, ésta debe contener los siguientes datos: nombre, domicilio o dirección electrónica (para recibir informes) de la o el servidor público denunciante, un breve relato de los hechos, datos de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La o el servidor público afectado cuenta con los siguientes medios para presentar denuncias:

- a) **Buzones físicos:** Existen ocho buzones físicos ubicados en diferentes edificios del INEEL: buzón 1 (edificio 15); buzón 2 (edificio 16); buzón 3 (edificio 12); buzón 4 (edificio 6); buzón 5 (edificio 36); buzón 6 (edificio 26); buzón 7 (edificio 29), y buzón 8 (edificio 27).
- b) **Buzón de correo electrónico del CEPCI:** Existe un buzón de correo electrónico denominado: lineaeticadedenuncia@iie.org.mx.
- c) **Directamente con alguna o algún miembro del CEPCI:** Rolando Nieva Gómez, Georgina Izquierdo Montalvo, Froylán Trinidad de Jesús, Gladys Dávila Núñez, Pablo Roberto de Buen Rodríguez, Ulises Cano Castillo, Noemí Tapia García, Evelia Ortiz Ortiz, María del Rosario Cañedo Espero, María Isabel Maricela Hernández Luna.



3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta

3.4 Recepción y Registro

Buzones físicos

Dos integrantes del CEPCI serán responsables de realizar en forma conjunta la revisión de los buzones físicos, cuando menos una vez cada quince días. En el formato correspondiente registrarán la cantidad recolectada de denuncias, y el número del buzón en que fueron depositadas. Se asignará un número consecutivo a cada denuncia recibida.

Buzón del correo electrónico del CEPCI

El/La Secretario(a) Ejecutivo(a) y su suplente serán responsables de la revisión y recolección diaria dentro del buzón del correo electrónico del CEPCI (lineaeticadedenuncia@iie.org.mx). En el formato correspondiente registrarán la fecha, la cantidad recolectada y la descripción concreta del asunto reportado. En caso de encontrar una denuncia, le asignarán un número consecutivo.

Directamente con alguna o algún miembro del CEPCI

La o el denunciante podrá acudir a cualquier miembro del CEPCI para informar el supuesto incumplimiento al Código de Conducta. Será responsabilidad del miembro del CEPCI escuchar a la o al denunciante y solicitarle que entregue por escrito (papel o correo electrónico) su denuncia de manera que incluya la información descrita en el inciso 3.3 del presente procedimiento. Después de verificar que la denuncia contiene toda la información requerida, la o el miembro del CEPCI le entregará a la o el Secretario Ejecutivo y en forma conjunta llenarán el registro de la denuncia utilizando el formato correspondiente y ambos escribirán su nombre y firma en dicho formato.

3.5 Denuncias anónimas

Una vez realizada la revisión, recolección y registro de los buzones, en caso de existir alguna denuncia sin nombre o anónimas, se podrá admitir la(s) denuncia(s) anónima(s) siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

El/La Secretario(a) Ejecutivo(a), le asignará un número de expediente y verificará que contenga los datos siguientes: nombre, domicilio o dirección electrónica (para recibir



3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta

informes), un breve relato de los hechos, datos de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. Se deberá llevar un registro.

El/La Secretario(a) Ejecutivo(a) solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento al CEPCI, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a una o un servidor público en particular.

Una vez revisado lo anterior, se hará del conocimiento a la o el Presidente del CEPCI e indicará al Secretario(a) Ejecutivo(a) lo conducente.

3.6 Medidas conciliatorias

Con el afán de corregir el origen de las acciones denunciadas de incumplimiento al Código de Conducta, y lograr hacer conciencia a la persona denunciada de la importancia de corregir su comportamiento, la o el Presidente del CEPCI tendrá la facultad de intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los valores y compromisos contenidos en el Código de Conducta. En caso de requerir el involucramiento de un nivel superior, por ser algo ocurrido en su área en el que es necesario información adicional sobre el caso y/o hacer alguna consideración a ser atendida (por ejemplo, cuando el asunto tenga que ver con la disponibilidad suficiente de recursos de su área) se le pedirá su participación.

El término para la atención y resultado satisfactorio de las medidas conciliatorias será de 10 días hábiles.

De no resultar favorables para su solución, se procederá a turnar la documentación de la denuncia a las y los miembros del CEPCI.

3.7 Protocolo de atención de la denuncia

El/La Secretario(a) Ejecutivo(a) turnará a las y los miembros del CEPCI la documentación de la denuncia para efecto de su calificación en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, que puede ser: **probable incumplimiento** o **no competencia para conocer de la denuncia**.



3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta

- En caso de **no competencia para conocer de la denuncia**, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- Si la denuncia se califica como **probable incumplimiento al Código de Conducta**, se atenderá como se indica a continuación:
 - a) Se mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos del o la denunciante, denunciada(o) y del o los terceros a los que les consten los hechos, tal y como se indica en el inciso 3.2 sobre confidencialidad de la información.
 - b) Se entrevistará a la empleada o empleado involucrado y, de estimarlo necesario, se allegarán mayores elementos, testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar una comisión temporal con al menos cinco de sus miembros, (0.05% que es el equitativo al total de la población de acuerdo al número de hombres y mujeres del INEEL), debiendo estos dejar constancia escrita.
 - c) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del CEPCI comisionadas(os) para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los valores y compromisos contenidos en el Código de Conducta, y en su caso, identificar los procesos institucionales que requieren una pronta mejora, en especial si pueden ser motivo de conflicto.
 - d) La comisión temporal elaborará el proyecto de resolución y lo presentará en sesión ordinaria o extraordinaria al CEPCI, donde informará el desarrollo de todos y cada uno de los elementos que evaluaron para emitir sus conclusiones.
 - e) El CEPCI, deberá determinar si se configura o no un incumplimiento a los valores y compromisos contenidos en el Código de Conducta.
 - f) El CEPCI en sesión extraordinaria, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.
 - g) En el supuesto que se determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Conducta se procederá de la siguiente manera.
 - El CEPCI, en pleno, determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la servidora o servidor público denunciado en las que, en su caso, se inste a corregir o dejar de realizar la(s) conducta(s) contraria(s) al Código de Conducta.



3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta

- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la servidora o servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación a la jefa o jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito el servidor público transgresor.

3.8 Incumplimientos

Los siguientes representan incumplimientos que vulneran las buenas prácticas de conducta deseables en las y los servidores públicos y que pueden provocar actos propios de conflictos de interés y/o delitos:

- Incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta del Instituto.
- Hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Desigualdad laboral y discriminación.
- Acoso y violencia laboral.

3.9 Plazo para la atención de la denuncia

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

3.10 Solicitud de Apoyo y Referencias de Instancias Externas

Todas y todos los integrantes del Instituto deberán apoyar a las y los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

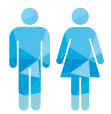


3. Procedimiento de recepción y protocolo de atención de los incumplimientos a los valores y compromisos de conducta del Código de Conducta

Bajo cualquier circunstancia se invita al personal del Instituto a realizar cualquier denuncia por presunto incumplimiento al Código de Conducta utilizando los canales aquí mencionados. Sin embargo, en situaciones en que exista un claro dolo por parte de la persona o personas acusadas y los canales preestablecidos no hayan resultado satisfactorios, puede acudir, según el caso, a las siguientes organizaciones:

- Derechos Humanos: <http://www.ohchr.org>
- Comisión de Derechos Humanos estatal: www.cdhmorelos.org.mx/
- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación: <http://www.conapred.org.mx>
- Instituto Nacional de las Mujeres: <http://www.gob.mx/inmujeres/>
- DIF Morelos: dif.morelos.gob.mx
- Comisión Nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres: <http://www.gob.mx/conavim>
- Procuraduría Federal de la Defensa del trabajo: <http://www.profedet.gob.mx/profedet/index.html>
- Procuraduría General de la República

Es importante mencionar que no se podrán tomar represalias, castigos u hostigamiento contra cualquier servidora o servidor público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al incumplimiento de las responsabilidades presentado por otras u otros servidores públicos.



Acoso sexual¹. Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acuerdo. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto. Es el Órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitido en el Acuerdo.

Código de Ética. El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo, publicado el 20 de agosto de 2015.

Conflicto de interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia. Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

INEEL. Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias

Lineamientos generales. Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a que se refiere el Acuerdo, publicado el 20 de agosto de 2015.

Hostigamiento sexual¹. El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

¹ Concepto de la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015



PROFEDET. Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

Reglas de integridad. Las señaladas para el ejercicio de la función pública en el Acuerdo, publicado el 20 de agosto de 2015.

Servidor(a) público². Los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Violencia laboral y docente³. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad

² Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución)

³ Concepto de la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015



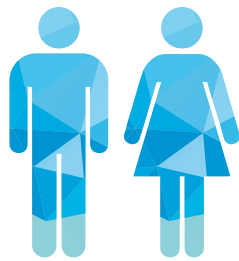
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se explica que queda prohibida toda discriminación motivada por el género (Artículo primero) y que hombres y mujeres son iguales ante la ley (Artículo cuarto), así como la aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones (Fracción III del Artículo 109).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (*CONVENCIÓN DE BELÉM DO PARÁ*): Es un instrumento internacional cuyo objetivo es prevenir, sancionar y erradicar toda forma de violencia contra las mujeres en el continente americano, promoviendo su desarrollo individual y su plena e igualitaria participación en todos los ámbitos de la vida social. En ella se establecen los principios que han de seguir los países para hacer frente a esta situación: No violencia contra la mujer, no discriminación. Este compromiso también señala que todos los gobiernos tienen obligaciones para erradicar la violencia contra la mujer.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW): La CEDAW fue adoptada en forma unánime por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979 y entró en vigor en 1981 y es considerada la carta internacional de los derechos de la mujer. Es el segundo instrumento internacional más ratificado por los Estados Miembro de la ONU y México es un Estado Miembro.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Código Penal Federal
- El Artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cuyo objetivo es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.
- Los objetivos 1 y 2 del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, que hablan de fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo el quehacer público, y promover políticas y medidas tendientes a que las instituciones de la Administración Pública Federal ofrezcan protección a la sociedad contra actos discriminatorios.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH, 2006).
- Ley del Instituto Nacional de la Mujeres (LINAM, 2015).



- Ley Federal del Trabajo (LFT): Artículos 47, 133 y 135.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND).
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD 2013 2018).
- Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SNIMH, 2007).
- Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Norma internacional ISO 26000:2010.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cuyo objetivo es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.
- Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia. Artículo 4: Los principios rectores para el acceso de todas las mujeres a una vida libre de violencia son: I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre; II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres; III. La no discriminación, y IV. La libertad de las mujeres.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018, cuyo objetivo es fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo el quehacer público, y promover políticas y medidas tendientes a que las instituciones de la Administración Pública Federal ofrezcan protección a la sociedad contra actos discriminatorios.
- Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET). Órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), que tiene la misión de proteger los derechos de los trabajadores ante la autoridad laboral, mediante los servicios de asesoría, conciliación y representación legal.
- La norma internacional ISO 26000:2010, que establece la responsabilidad social, donde el desempeño de una organización con la sociedad y su impacto con el medio ambiente será una parte crítica al medir su desempeño integral y su habilidad para operar de manera eficaz.



- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 2 de septiembre de 2016 en el Diario oficial de la Federación.
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 31 de agosto de 2016 en el Diario oficial de la Federación.



Código de Conducta

diciembre 2016



INSTITUTO NACIONAL
DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍAS LIMPIAS