



# INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO

## Informe Anual de Actividades

**2016**

**Enero de 2017**

*Handwritten signatures*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials and marks*



**CONTENIDO**

- I. Fundamento Legal
- II. Objetivo
- III. Considerandos
- IV. Informe Anual de Actividades 2016:
  - 1. Seguimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo 2016.
  - 2. Aprobación del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias.
  - 3. Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité.
  - 4. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
  - 5. Anexos

76a

use  
3

217



### I. Fundamento Legal

El presente informe anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto para la Protección al Ahorro bancario, tiene su fundamento en el numeral 6, inciso o, 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" (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el numeral 1 y 2 de la "Guía para la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades 2016 de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, el 18 de noviembre de 2016.

### II. Objetivo

Informar sobre las acciones y resultados de los trabajos realizados por el Comité de Ética del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario para cumplir con la normatividad que rige su actuación en 2016, así como la Evaluación al cumplimiento al Código de Conducta en el mismo ejercicio 2016.

### III. Considerandos

Describir las actividades realizadas durante el 2016, por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de informar oportunamente a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos, en las fechas que determine la "Guía para la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades 2016 de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".

### IV. Informe Anual de Actividades 2016

#### 1. Seguimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo 2016.

El Programa Anual de Trabajo 2016 (PAT), fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés celebrada el 31 de marzo de 2016, se presenta para conocimiento los resultados alcanzados en los proyectos incluidos en el PAT:



a) **Calendario de sesiones 2016**

Se realizaron 3 sesiones ordinarias y una extraordinaria, conforme al siguiente detalle:

Primera Sesión Ordinaria	28 de enero de 2016
Primera Sesión Extraordinaria	31 de marzo 2016
Segunda Sesión Ordinaria	27 de junio de 2016
Tercera Sesión Ordinaria	7 de diciembre de 2016

b) **Código de Conducta del Instituto**

El Código de Conducta se elaboró en el 2016, en tres etapas:

- En Febrero presentó un avance del 30%
- En Abril un avance 30%, y
- En el mes de Junio se cumplió al 100%.

El 8 de julio de 2016, se recibió el "INFORME FAVORABLE" del Código de Conducta del IPAB por parte de la Dirección General Adjunta de Planeación y Diseño, Implementación y Evaluación de Políticas de Ética Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, de la Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Secretaría de la Función Pública.

c) **Procedimiento de Delación**

Para cumplir con el procedimiento de delación al interior del Instituto, se realizaron las acciones siguientes:

- En febrero se verificaron los elementos previstos en la Delación.
- En marzo se concretó el medio físico y electrónico para la presentación de delaciones en el Instituto.
- En mayo se cumplimentó el procedimiento físico y electrónico para la recepción de delaciones ante el Comité, este procedimiento se difundió en la intranet del IPAB, en la sección de "Trámites y Servicios", del Comité de Ética.

*H*  
*N*

*76a*

*Wase*

*[Handwritten mark]*

*H*

*[Handwritten mark]* 417

*[Handwritten mark]*



**d) Difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.**

Se publicó en la intranet del Instituto el "Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal (Código de Ética), y las Reglas de Integridad que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. (Reglas de Integridad), en las siguientes fechas:

- Primera difusión del 15 al 29 de febrero de 2016.
- Segunda difusión del 18 al 29 de abril de 2016, y
- Tercera difusión del 24 al 31 de mayo de 2016.

**e) Difusión del Código de Conducta de los servidores públicos del IPAB:**

El Secretario Ejecutivo del IPAB, emitió el Código de Conducta de los servidores públicos del IPAB, el cual fue actualizado considerando el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, este documento se difundió en la Intranet del IPAB a partir de 28 de julio de 2016, en la siguiente liga:

[http://ipabintranet/DPI/Institucional/ins\\_codigos\\_ins.htm](http://ipabintranet/DPI/Institucional/ins_codigos_ins.htm)

**f) Mecanismo de evaluación del Código de Conducta de los servidores del IPAB.**

Para dar cumplimiento a esta actividad, se realizaron las siguientes actividades:

- En Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética, celebrada el 31 de marzo 2016, se llevó a cabo la aprobación de Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.
- Se realizó el curso en línea del Código de Conducta al personal del Instituto, en el periodo comprendido del 18 de noviembre al 16 de diciembre de 2016.
- Se realizó la evaluación del Código de Conducta con los resultados durante diciembre de 2016, en la que se obtuvo una participación del 90% de los servidores públicos del IPAB, de los cuales el 98% obtuvo una calificación aprobatoria de 8 y superior.

Handwritten initials: YF, A

Handwritten initials: yba

Handwritten initials: msc

Handwritten initials: A

Handwritten initials: A

517

Handwritten initials: Y

Handwritten initials: J, A, M, A, P, A, F, S



- g) **Capacitación del personal del IPAB en temas de integridad, comportamiento ético y de prevención del conflicto de intereses que rigen la conducta de los servidores públicos del IPAB**

Para el cumplimiento de este punto, se realizaron las siguientes actividades:

- Se definió el mes de Junio de 2016 para llevar a cabo la capacitación en este rubro al personal del IPAB.
- Se realizó la capacitación a los integrantes del Comité de Ética

## 2. **Aprobación del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias.**

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité celebrada el 27 de junio de 2016, se aprobó el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del IPAB, su publicación en la página de Intranet del Instituto y su envío a la Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Secretaría de la Función Pública.

## 3. **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité.**

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité celebrada el 28 de enero de 2016, se aprobaron las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité, las cuales se difundieron en la intranet del Instituto.

## 4. **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**

Derivado a la publicación del Protocolo para la atención, y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Agosto de 2016, se realizaron las siguientes actividades, de acuerdo al Cuarto Transitorio del citado documento:

- En noviembre de 2016, se emitió comunicado al personal del IPAB de "Cero Tolerancia" a las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
- En el último bimestre de 2016, se difundió el Protocolo a través de la intranet del Instituto a los servidores público del IPAB.
- En el último bimestre, se difundió en el edificio sede y alterno la publicidad emitida por el Inmujeres denominada "Acoso, acuso".

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Instituto para la Protección al Ahorro Bancario  
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
Informe Anual de Actividades 2016

- Se formuló la convocatoria abierta al personal del Instituto para proponer o invitar a las personas que consideren pueden desempeñarse como personas consejeras.
- En diciembre de 2016, después del procedimiento de designación de personas consejeras, se ratificaron a los servidores públicos que fungirán como personas consejeras, quienes fueron designadas por el Secretario Adjunto de Administración y Presupuesto. El nombre de las personas consejeras fue difundió en la intranet del Instituto.

5. Anexos

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a stylized signature and a large arrow pointing downwards.

A small handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials, located on the right side of the page.

A collection of various handwritten blue ink marks and signatures at the bottom of the page, including the letters 'N', 'H', 'W', 'C', '717', and several illegible signatures.

## Relación de Anexos



	Anexos
A	Calendario de Sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
B	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario
C	Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)
D1	Difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos y Reglas de Integridad
D2	Difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos y Reglas de Integridad
D3	Difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos y Reglas de Integridad
E	Difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos y Reglas de Integridad
F	Informe de resultados de la Evaluación del Código de Conducta
G	Constancias de curso

Calendario de Sesiones del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés



Calendario de Sesiones	Fechas
Celebración de la Primera Sesión Ordinaria	28 de enero de 2016
Celebración de la Primera Sesión Extraordinaria	31 de marzo de 2016
Celebración de la Segunda Sesión Ordinaria	27 de junio de 2016
Celebración de la Tercera Sesión Ordinaria	7 de diciembre de 2016



INSTITUTO  
PARA  
LA PROTECCIÓN  
AL AHORRO  
BANCARIO

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN  
AL AHORRO BANCARIO**

Emitido por el Secretario Ejecutivo a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de conformidad con la 2a. Sesión Ordinaria celebrada el 27 de junio de 2016.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink, including the letters 'R' and 'D'.

## CONTENIDO

- I. Fundamento Jurídico.
- II. Objetivo.
- III. Introducción.
- IV. Referencia a los Principios y Valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- V. Referencia a las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos para el Ejercicio de la Función Pública Federal.
- VI. Valores específicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.
  1. Colaboración
  2. Profesionalismo
  3. Honradez
  4. Transparencia
  5. Legalidad
  6. Confidencialidad
  7. Lealtad
  8. Igualdad y Equidad
- VII. Sentido y alcance de los Valores específicos de los servidores públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.
- VIII. Glosario de Términos.
- IX. Disposiciones Transitorias.



# Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2014

## I. Fundamento Jurídico.

El Código de Conducta (Código) de los servidores públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB o Instituto), se emite por su titular, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 49 de las Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 74 y 84 fracción I de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, y los numerales Tercero, inciso b), y Sexto, numeral 6, del "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" ("Acuerdo"), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2015.

## II. Objetivo

Conformar un marco de actuación de los servidores públicos del Instituto, mediante el establecimiento de reglas específicas que orienten y den certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano y delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas del Instituto, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción. Lo anterior, a fin de propiciar la preservación y mantenimiento de los Valores que el Instituto ha fijado para lograr su Misión y Visión, en un clima laboral de respeto, vocación de servicio público y prevención de conflictos de interés.

## III. Introducción

Los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público. Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con la observancia de valores éticos y de integridad.

La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7 y 48 establece que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y que las dependencias y entidades, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

Asimismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional "Un México en Paz", es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas.

El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

En adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario que los servidores públicos del Instituto conozcan los valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Dichos principios, valores y reglas de integridad se señalan en los numerales Segundo, Cuarto y Quinto del "Acuerdo", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para orientar nuestro comportamiento ético, teniendo presente en nuestros actos la prevención de conflictos de interés, así como la Visión y la Misión del Instituto, a saber:

### Misión:

"Garantizar los depósitos bancarios, principalmente de los pequeños y medianos ahorradores, y resolver al menor costo posible bancos con problemas de solvencia, contribuyendo a la estabilidad del sistema bancario y a la salvaguarda del sistema nacional de pagos".

### Visión:

"Ser reconocida como una Institución generadora de confianza, líder y promotora de mejores prácticas y estándares internacionales en materia de seguro de depósito".



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

La actualización del Código de Conducta de los Servidores Públicos del IPAB, así como su difusión y aplicación, constituye una acción de gran relevancia en el proceso del fortalecimiento del comportamiento ético de sus servidores públicos y en la construcción de una cultura que prevenga de conflictos de interés, en la que prevalezca la vocación de servicio público y el apego a las reglas de integridad para el ejercicio de las funciones y facultades que rigen la actuación del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

Los principios y conductas que deben observar en el desempeño de sus funciones los servidores públicos del Instituto se encuentran, en su mayoría, determinadas en los diferentes ordenamientos jurídicos y administrativos y en específico en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, así como sus posibles sanciones; por ello, este documento se enfoca a resaltar el comportamiento ético que debemos aplicar en el ejercicio de nuestras funciones y de prevención de conflictos de interés, en el entendido de que su incumplimiento puede originar la imposición de sanciones.

Las conductas éticas y los valores que en este documento se mencionan no son todas las que podrían señalarse; sin embargo, lo importante es que los servidores públicos del IPAB adopten el espíritu de las mismas como una guía esencial, una referencia en el desempeño de sus funciones y en la toma de decisiones, para conducirse de manera ética y orientada a las responsabilidades del Instituto, y acorde con su Misión y Visión.

Así, los Principios y Valores contenidos en este Código de Conducta tienden a reafirmar la convicción de los servidores públicos del Instituto, como un medio y guía para desempeñarse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, anteponiendo en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones el interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad, respeto y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuenta.

El lenguaje empleado en el presente Código de Conducta, 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.

Es conveniente destacar que en la actualización del presente Código de Conducta participaron los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto, en los términos del "Acuerdo".



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2014

### IV. Referencia a los Principios y Valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Es importante que los servidores públicos del Instituto de manera individual y en su conjunto, asuman una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, como premisa fundamental para combatir la corrupción, donde en todo momento su actuación y desempeño como funcionarios públicos se apegue sólo aquello que las normas expresamente les confieren, conduciéndose con rectitud sin utilizar su cargo para obtener algún beneficio, correspondiendo a la confianza que el Estado a depósito en ellos para el manejo de los recursos, ejercer sus funciones de manera objetiva sin privilegios o preferencias, y en un ambiente de fomento a una mayor rendición de cuentas y al logro de los resultados.

Asimismo, el servidor público del Instituto debe anteponer en el desempeño de sus funciones, el interés público por encima de los intereses y beneficios particulares, otorgando un trato digno y cordial al personal en general y a sus compañeros de trabajo, respetando, entre otros los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.

El servidor público del Instituto debe ser líder, ejemplo y promotor del comportamiento ético, proteger los datos personales, privilegiando el principio de máxima publicidad y asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de sus funciones.

A través de su desempeño, los servidores públicos del Instituto otorgan a la sociedad confianza y seguridad en la actuación del Estado y fortalecen las instituciones y generan un ambiente de combate a la corrupción y promueve la rendición de cuentas, para alcanzar la Meta Nacional de "Un México en Paz".

A continuación se enuncian los Principios y Valores referidos: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia; Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad Respeto y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas.

El Código de Conducta del Instituto retoma los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y los armoniza con los valores institucionales, a fin de coadyuvar en mejorar la imagen, actuación y desempeño ético de los servidores públicos del Instituto.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

### V. Referencia a las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos para el Ejercicio de la Función Pública Federal.

Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, establecen la forma en que deberán conducirse los servidores públicos de la Administración Pública Federal en su actuación pública—con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público—, en particular, respecto a la información que tienen bajo su responsabilidad, en su participación en las contrataciones públicas, en el otorgamiento y operación de programas gubernamentales, trámites y servicios, el manejo de recursos humanos, procedimientos administrativos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno, cooperación con la integridad y el combate a la corrupción, entre otros. Asimismo, se destacan, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas que vulneran dichas reglas de integridad.

Es importante que los servidores públicos del Instituto conozcan las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, las hagan suyas en su actuación pública y tengan presentes las principales conductas que las pueden vulnerar, las cuales de manera enunciativa y no limitativa pueden ser:

- En su **Actuación pública**, abstenerse de ejercer sus facultades; adquirir bienes en condiciones favorables distintas a las de mercados; favorecer a personas a cambio de beneficios personales; utilizar recursos humanos, materiales o financieros para fines distintos a los asignados, y realizar cualquier tipo de discriminación, hostigamiento, amenaza a compañeros y a toda persona.
- Respecto a la **Información pública**, asumir actitudes intimidatorias; retrasar deliberadamente o declarar incompetencia o inexistencia de la información cuando se cuente con facultades o atribuciones o exista la información; ocultar información; permitir o facilitar la sustracción o destrucción de información o documentación pública, y proporcionar indebidamente documentación o información confidencial o reservada.
- En materia de **Contrataciones públicas**, no declarar posibles conflictos de interés; dejar de aplicar el principio de equidad; formular requerimientos diferentes o condiciones que representen ventajas; ser parcial en la asignación o selección de un proveedor; recibir y solicitar cualquier tipo de compensación, o ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con el Instituto.
- En los procedimientos de **Recursos humanos**, dejar de garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso a la función pública; contratar personal sin contar con el perfil de puesto requerido o directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado; disponer al personal a su cargo en forma indebida; evaluar o presentar información falsa o que induzca a errores en la evaluación o en cumplimiento de metas.

- En la **Administración de bienes muebles e inmuebles**, solicitar el procedimiento de baja cuando los bienes sigan siendo útiles; intervenir o influir en la decisión para beneficiar a algún participante; recibir o solicitar cualquier tipo de compensación o dádiva para beneficiar a algún participante; utilizar el parque vehicular para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida, y disponer de bienes y recursos públicos sin observar las normas aplicables y destinarlos a fines distintos al servicio público.
- En **Procesos de control interno**, dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de las metas institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades; generar información financiera, presupuestaria y de operación, confusa y sin el respaldo suficiente; eludir establecer medidas de control interno, y dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevención de conflictos de interés.
- En el **Procedimiento administrativo**, negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta; inobservar 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 Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- En el **Desempeño permanente con integridad**: Omitir conducirse con un trato digno y cordial; realizar cualquier tipo de discriminación, retrasar de manera negligente su actividades; realizar actividades particulares en horarios de trabajo; omitir excusarse de intervenir en asuntos que tenga conflictos de interés; aceptar documentación que no reúna requisitos fiscales para la comprobación del gasto y evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del encargo público.

### VI. Valores específicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

Con base en la Misión y Visión del Instituto, así como los objetivos estratégicos, el IPAB definió los Valores específicos que se consideraron importantes y necesarios para formar una cultura laboral que contribuya a la consolidación institucional, dichos Valores específicos cuya observancia resulta indispensable, son los siguientes:

1. Colaboración
2. Profesionalismo
3. Honradez
4. Transparencia
5. Legalidad
6. Confidencialidad
7. Lealtad

## 8. Igualdad y equidad

Con base en los principios y valores establecidos en el Código de Ética, los servidores públicos del IPAB, deben observar un comportamiento ético y desempeñar los Valores establecidos en la planeación estratégica del Instituto. Asimismo, deberán poner atención especial en las áreas relativas a: manejo de la información; prevención de conflicto de intereses; uso de los recursos materiales y financieros; seguridad, salud y medio ambiente; relaciones entre los miembros de la organización, y relación con gobierno, por ser las más frecuentes entre las que se enfrentan altas posibilidades de que la Misión y Visión del Instituto y los objetivos de las unidades administrativas que la conforman se vean incumplidas.

Las conductas contrarias al espíritu de estos Valores, conforme a lo que se establece en las Reglas de Integridad, en el sentido de abstenerse de ejercer su facultades, adquirir bienes en condiciones favorables, utilizar recursos humanos, materiales o financieros para fines distintos a los asignados, realizar cualquier tipo de discriminación, hostigamiento, amenaza a compañeros y a toda persona, niegan la razón de ser del servidor público del IPAB y lo descalifican como tal.

Asimismo, usar el cargo público para beneficiar intereses personales, privados o de particulares, implica una falta de lealtad, tanto a la sociedad y como a la comunidad que integra el IPAB. Quien realice conductas sin apego a los Valores institucionales que vulneren las Reglas de Integridad, además de hacerse acreedor a las sanciones correspondientes, se hará objeto del desprestigio, repudio y rechazo de toda la comunidad que integra el Instituto.

## VII. Sentido y alcance de los valores específicos de los servidores públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

### 1. COLABORACIÓN

Es la capacidad de los servidores públicos del Instituto de cooperar entre sí, de integrarse e interactuar, de manera efectiva, en grupos de trabajo para lograr objetivos comunes, previstos en los planes y programas de las unidades administrativas a los que están adscritos, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos ante el quehacer del Instituto.

La colaboración contiene diversos elementos que todos los miembros del IPAB deben procurar, a fin de alcanzar una interrelación sana y productiva entre quienes conforman la Institución.

Entre dichos elementos destacan, de manera enunciativa y no limitativa: la comunicación interpersonal para intercambiar puntos de vista de manera clara y



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

profesional; la integración efectiva, entendida como la sinergia entre los integrantes de un equipo regida por un principio de efectividad y orientación a resultados; la empatía y el respeto mutuo, y no discriminación entre los miembros para generar confianza, cohesión, responsabilidad y compromiso por obtener las metas y objetivos trazados.

### Compromisos

Mantener en todo momento una actitud favorable y abierta hacia la comunicación efectiva y la aportación de conocimiento y experiencia hacia los grupos de trabajo de los que se forme parte, con los compañeros que integran el área de trabajo y con los del resto de las áreas del Instituto, con la finalidad de potenciar tanto sus capacidades y como las del equipo de trabajo para lograr los objetivos y metas que se deban cumplir.

El trabajo que se realice como miembro del "equipo IPAB", se llevará a cabo con un alto sentido de responsabilidad y compromiso ético, reconociendo los roles que les toque desempeñar a los superiores jerárquicos, homólogos y subordinados, respetando en todo momento la libre expresión de las ideas, aportaciones y opiniones para contribuir a crear una cultura de igualdad y no discriminación y de apoyo mutuo y colaboración efectiva en beneficio del Instituto.

### Conductas deseables

- 1.1. Participar con actitud positiva y de compromiso ético en las tareas o proyectos que se me asignen de manera individual o como parte de un área o equipo de trabajo.
- 1.2. Aportar mis conocimientos, experiencias, opiniones y habilidades siempre de manera abierta y con base a los principios y valores éticos para contribuir al logro de los mejores resultados posibles.
- 1.3. Mantener una comunicación abierta, franca y constante con mis compañeros de trabajo.
- 1.4. Respetar en todo momento las opiniones, ideas, sugerencias y aportaciones que realicen los miembros de mi equipo de trabajo, manifestando en su caso, mis desacuerdos de manera profesional, honesta y respetuosa.
- 1.5. Contribuir y fomentar la unidad de mi área o equipo de trabajo.
- 1.6. Cumplir en tiempo y forma con las tareas que se me asignen.
- 1.7. Facilitar con mi trabajo, que mis compañeros no sufran retrasos o desviaciones en sus respectivos procesos de trabajo.
- 1.8. Tener una actitud comprometida y brindar apoyo en todo momento para el adecuado cumplimiento de las tareas que se me han delegado, asumiendo la responsabilidad que me corresponda.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2014

- 1.9. Mantener una actitud proactiva para proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas o proyectos.
- 1.10. Cooperar y brindar apoyo a los demás en las tareas en las que, independientemente de mis responsabilidades asignadas, pueda contribuir a eficientar procesos y obtener resultados.
- 1.11. Motivar a mis compañeros y subordinados a mantener una actitud proactiva, de colaboración y de calidad en el trabajo, bajo los principios y valores éticos que rigen la actuación pública.

### 2. PROFESIONALISMO

Se refiere a la correcta aplicación de los elementos y herramientas técnicas, que, como resultado de su formación académica y su experiencia laboral, deben llevar a cabo todos los servidores públicos para la realización de las tareas y funciones que les han sido encomendadas con esmero y atención, a fin de obtener los resultados esperados en tiempo y forma, con calidad, y uso eficiente, racional y adecuado de los recursos a su disposición, sin desviaciones y únicamente para el desarrollo de sus funciones.

Las personas profesionales no se conforman con realizar únicamente lo que se les ha asignado, sino que van más allá del principio del deber contraído y entienden su trabajo y responsabilidades no como una carga o un conjunto de tareas rutinarias, sino como la oportunidad de perfeccionar su persona, su quehacer cotidiano y comportamiento ético.

#### Compromisos

Obtener, actualizar y perfeccionar los conocimientos y destrezas requeridos en el campo de estudio y para el desempeño del puesto y usarlo de manera eficiente y oportuna para la realización de las tareas cotidianas, proyectos, servicios y entregables a los superiores y compañeros con la más alta calidad.

El desempeño estará marcado siempre por una actitud profesional y un comportamiento ético y de prevención de la corrupción, cuidando todos los aspectos que engloban el quehacer cotidiano en el IPAB; supervisando adecuadamente a los subordinados, y colaborando con entusiasmo, dedicación en las tareas que sean encomendadas para crecer laboral y profesionalmente.

#### Conductas deseables

- 2.1. Fijar, conjuntamente con mi jefe inmediato, metas, objetivos claros y retadores en mi desempeño laboral, para contribuir al logro de los objetivos del área en la que me encuentro adscrito.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2014

- 2.2. Proponer y llevar a cabo acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y destrezas requeridos para mi desempeño en el puesto que ocupo y de aquellos puestos que sean susceptibles de mejorar mi carrera dentro del IPAB.
- 2.3. Mantener actualizados mis conocimientos relativos a la normatividad, procedimientos y mejores prácticas que guían mis funciones y en su caso, proponer mejoras y actualizaciones que contribuyan a hacer más eficiente mis labores y las de mi área.
- 2.4. Llevar a cabo mis tareas con objetividad, imparcialidad y guiado por criterios técnicos e información veraz y actualizada, buscando en todo momento el bienestar del Instituto.
- 2.5. Manejar la información a la que tengo acceso conforme al marco legal que la regula, bajo el principio de máxima publicidad, protegiendo la documentación y la información clasificada como reservada o confidencial.
- 2.6. Proporcionar los informes que me sean requeridos de manera veraz, completa y oportuna para facilitar la toma de decisiones en las instancias correspondientes.
- 2.7. Coadyuvar y supervisar que mi equipo de trabajo se comporte en todo momento con altos estándares de calidad en el desempeño de sus labores.
- 2.8. Apoyar a mi equipo de trabajo a fortalecer sus conocimientos y destrezas mediante la capacitación necesaria para un mejor desempeño de sus funciones.
- 2.9. Tomar decisiones de manera imparcial y objetiva en beneficio del interés público, sin privilegiar intereses particulares o de grupo.
- 2.10. Observar y promover una actitud de compromiso ético y de respeto con mis compañeros de trabajo, superiores y el personal a mi cargo, llegando a tiempo a citas o reuniones, aceptando mi responsabilidad por posibles fallas, completando las tareas asignadas, respetando las normas y procedimientos administrativos y evitando cualquier discriminación, preferencia, abuso e incumplimiento de mis deberes como servidor público del Instituto.

### 3. HONRADEZ

Es obrar con integridad y con rectitud, sin utilizar el empleo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones obsequios o regalos, debido a que está consciente de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de su cargo en el Instituto implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio. Los servidores públicos que laboran en el IPAB, deben ser un ejemplo de comportamiento ético y de honradez para ser vistos con respeto, evitando la realización de cualquier conducta que vaya en contra de este valor y que puedan generar posibles conflictos de interés.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

Trabajar para satisfacer los objetivos de cada una de las unidades administrativas del Instituto, conlleva el buen manejo de las responsabilidades y de la autoridad adquirida, de los bienes y recursos asignados para el cumplimiento de nuestra Misión y Visión.

### Compromisos

Actuar con probidad y abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios personales discordantes de las Condiciones Generales de Trabajo y las inherentes al puesto. Entiendo que la honradez es un bien colectivo, propiedad de todos los que integran al IPAB, porque de ella depende el prestigio de la Institución y en consecuencia, el propio prestigio de los servidores públicos que cumplen las labores de manera digna y honesta.

Observar en todo momento una conducta honrada y ser intolerante con la corrupción en cualquiera de sus formas y denunciarla cuando sea preciso, para contribuir a conformar una Institución sólida, que actúa bajo el principio del interés público y apegada a la ley, con vocación de servicio y el orgullo profesional de cumplir con el deber y los Valores que guían el servicio público en beneficio de la sociedad.

Prevenir cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio de cualquier tipo, lo que representa potencialmente un conflicto de intereses al igual que aquellas que perjudiquen deliberadamente a terceros.

Utilizar los bienes, las instalaciones y los recursos humanos y financieros del IPAB únicamente para cumplir con la misión y objetivos del Instituto, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

### Conductas deseables

- 3.1. Respetar los horarios de labores, así como las pertenencias de los demás servidores públicos del IPAB.
- 3.2. Actuar siempre con honestidad, respeto y honradez en las relaciones con los proveedores, instituciones financieras, terceros especializados, contratistas y compañeros del IPAB.
- 3.3. Actuar bajo el principio de equidad, imparcialidad e interés público, sin hacer distinciones por motivos personales.
- 3.4. Utilizar eficientemente y sólo para el cumplimiento de la Misión del IPAB, los recursos materiales asignados, tales como: equipo de fotocopiado, papelería, fax, teléfono, vehículos, internet, correo electrónico, equipo informático y demás equipo de oficina.
- 3.5. Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna

- adquisición, cuidando que cumplan con los requisitos fiscales, con la normatividad aplicable en la materia y previendo posibles conflictos de interés.
- 3.6. Aplicar los principios de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.
  - 3.7. Promover la contratación de personal que cubra el perfil de puesto y absteniéndome de contratar directa o indirectamente a subordinados a familiares hasta el cuarto grado.
  - 3.8. Desempeñar mi cargo, observando de manera estricta las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones normativas vigentes.
  - 3.9. Emitir opiniones y dictámenes conforme a las circunstancias previstas en la ley.
  - 3.10. Evaluar con honestidad, equidad y transparencia a los prestadores de servicios y terceros especializados, bajo los principios del interés público y beneficio colectivo.

## 4. TRANSPARENCIA

Es el deber de informar con objetividad, veracidad y de manera completa a la ciudadanía y a las instancias facultadas que así lo requieran acerca del avance de los programas de trabajo del IPAB, su situación financiera y cualquier otro aspecto relativo a su gestión, siempre dentro del marco legal que regula este tema, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiando el principio de máxima publicidad de la información o documentación.

### Compromisos

Proteger la documentación y la información que por mandato de ley se considere reservado o confidencial.

Atender con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionar a la sociedad, la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan debido al desarrollo de sus funciones y en el ámbito de su competencia; y difundir de manera proactiva información gubernamental, como elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Ofrecer a la sociedad, a las instituciones y a organismos que lo requieran, el procesamiento objetivo, imparcial, veraz y discreto de la información que corresponda en razón al empleo, cargo o comisión encomendada.

### Conductas deseables

- 4.1. Actuar con transparencia, cuidado, protección, discreción y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2014

- 4.2. Tomar decisiones en forma colegiada, con la participación de los servidores públicos cuyas actividades se encuentren relacionadas con el asunto a tratar.
- 4.3. Excusarse de participar en asuntos, en los que pueda existir un posible conflicto de interés.
- 4.4. Observar medidas de transparencia en el manejo de los recursos del IPAB.
- 4.5. Proporcionar información y documentación en los términos de las disposiciones legales que apliquen, si ésta es mi función, y conforme a los procedimientos establecidos.
- 4.6. Otorgar en forma transparente, respetuosa, justa y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno y al público en general, el apoyo que me soliciten, siempre y cuando esté debidamente sustentado conforme a mis funciones y la normatividad en la materia.
- 4.7. Garantizar el acceso de toda persona a la información del IPAB, con excepción de la clasificada como lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8. Mantener los archivos y expedientes que sean mi responsabilidad clasificados y ordenados conforme a lo dispuesto por la normatividad en la materia para facilitar su localización y consulta.
- 4.9. Cuidar la información y documentación a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

### 5. LEGALIDAD

Principio fundamental que se refiere a que los servidores públicos deberán, durante el desempeño de sus funciones, respetar y aplicar la ley en todos sus términos, es decir, cumplir con lo dispuesto por la misma y actuar conforme a ella, realizando sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su cargo.

Establece las facultades necesarias para desempeñar las diversas tareas que corresponden llevar a cabo al servidor público del Instituto en atención al marco normativo que le da sustento.

Constituye una garantía para el adecuado cumplimiento del servicio público en beneficio tanto de la ciudadanía como del Instituto, ya que evita la discrecionalidad y la arbitrariedad en el ejercicio de la función pública.

#### Compromisos

Conocer la Ley de Protección al Ahorro Bancario, el Reglamento del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, el Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

Ahorro Bancario y la demás legislación y normatividad relacionada con las atribuciones del Instituto, así como la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y los manuales de organización y de procedimientos del IPAB que regulan la actuación de los servidores públicos.

Las decisiones que se tomen como servidor público, sin importar el cargo, deberán estar apegadas a la normatividad y manuales descritos en el párrafo anterior y en aquellos casos no contemplados en éstos, se conducirán con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y en este Código de Conducta.

### Conductas deseables

- 5.1. Realizar mis actividades con apego a la normatividad que rige las actividades y funciones del Instituto, y con base en los manuales de organización y procedimientos autorizados en el IPAB.
- 5.2. Proponer mejoras a las normas y procedimientos del Instituto y a las disposiciones legales que la rigen.
- 5.3. Orientar mi trabajo al cumplimiento de la Misión y Visión y los objetivos estratégicos del IPAB, aportando el máximo de mi capacidad, esfuerzo y dedicación.
- 5.4. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias posibilidades, optaré por la más apegada a la justicia, la equidad y al interés público, siempre en el marco de la legalidad y de mis atribuciones como servidor público del Instituto.
- 5.5. Hacer mis declaraciones patrimoniales y de impuestos de manera puntual y veraz.
- 5.6. Tomar decisiones con la responsabilidad inherente a mi puesto, en apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del IPAB.
- 5.7. Actuar de forma imparcial, tomando decisiones de manera objetiva sin prejuicios, discriminación y con respeto a los derechos humanos y protegiendo el entorno cultural y ecológico.
- 5.8. Informar, explicar, justificar las decisiones y acciones realizadas conforme a mi encargo en el Instituto y someterme al escrutinio público, asumiendo plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar mis funciones en forma adecuada.
- 5.9. Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la Ley, al Estatuto Orgánico, a las Condiciones Generales de Trabajo, al Código de Ética a las Reglas de Integridad y a este Código de Conducta del IPAB.

## 6. CONFIDENCIALIDAD

Se refiere a la obligación que tiene todo servidor público de guardar la debida reserva respecto de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, evitando con ello un mal uso de la información a la que tiene acceso y privilegiando el bienestar institucional por encima de cualquier otro interés personal o de grupo.

La confidencialidad se manifiesta en el cuidado, adecuada conservación y custodia que debe tenerse a toda aquella información clasificada como "reservada" o "confidencial", según la legislación aplicable en la materia, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o mal uso.

### Compromisos

La confidencialidad es una cualidad que surge de la interacción entre las personas derivada de una relación de confianza mutua, y es al mismo tiempo, una propiedad de la información que garantiza que sólo tengan acceso a ella las personas que estén debidamente autorizadas para hacerlo.

Ser una persona digna de confianza por su actuación apegada en todo momento a principios éticos y legales.

### Conductas deseables

- 6.1. Guardar secreto profesional sobre la información que tenga conocimiento en el ejercicio de mis funciones y que esté impedido a divulgar por las disposiciones vigentes en la materia.
- 6.2. Observar las políticas internas de seguridad en el manejo de la información y documentación.
- 6.3. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades sólo para las funciones propias del IPAB.
- 6.4. Custodiar y cuidar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del cargo.
- 6.5. Resguardar debidamente los registros y demás información interna del IPAB bajo mi responsabilidad y evitar su alteración, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- 6.6. Excusarme de participar o de tener conocimiento de información o documentación en la que se pudiera presumir posible conflicto de interés.

## 7. LEALTAD

Virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas. Se trata de una obligación que cada persona tiene con el prójimo, en este caso en particular, con el IPAB en su carácter de patrón y empleador.

La lealtad es fundamental para generar un compromiso hacia el IPAB como institución en la que se labora; y de compañerismo y solidaridad con el resto de los miembros de la organización.

La lealtad se relaciona con el concepto de honor y contribuye a generar relaciones de grupo duraderas y sólidas, así como una clara identidad y sentido de pertenencia hacia el Instituto.

### Compromisos

Conocer, respetar y vivir de manera cotidiana la cultura organizacional del IPAB; difundir sus Valores, promulgarlos como propios; pensar en todo momento en el beneficio del Instituto; promover la adecuada defensa de sus intereses, y asumir que la consecución de los objetivos institucionales representa al mismo tiempo, alcanzar los objetivos propios de desarrollo profesional.

Ser leal a si mismo y al IPAB en el decir y el hacer para generar relaciones de confianza y de respeto que preserven una cultura de apoyo mutuo.

### Conductas deseables

- 7.1 Conocer y respetar los elementos que conforman la cultura del Instituto: lenguaje, símbolos y Valores, promulgarlos como propios y vivirlos cotidianamente.
- 7.2 Defender los intereses del IPAB, estando dentro y fuera de él, durante y fuera de la jornada laboral.
- 7.3 Dar prioridad a las metas finales del Instituto y participar con el mayor esfuerzo e iniciativa posibles para alcanzarlas.
- 7.4 Anteponer los intereses del IPAB a los intereses personales o de grupo.
- 7.5 Comunicar entre mis compañeros, familiares y conocidos, el sentido y orgullo de pertenencia al IPAB.
- 7.6 No afectar con mi conducta, tanto dentro como fuera del Instituto, su prestigio y reputación.
- 7.7 Ser ejemplo, guía y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como de los Valores contenidos en el Código de Conducta del Instituto.

## **8. IGUALDAD Y EQUIDAD**

La igualdad es un valor que debe desarrollar el servidor público para atender todos los asuntos que le sean encomendados con motivo de su empleo, cargo o comisión, y tratar a todas las personas con las que tenga relación de manera imparcial y eficiente, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, el nivel jerárquico o cualquier otra característica propia de la condición humana.

La equidad, es la capacidad de ser justo y correcto en el trato de mujeres y hombres según sus necesidades respectivas; garantizando que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios, los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.

La equidad, representa el respeto a nuestros derechos como seres humanos y la tolerancia de nuestras diferencias como mujeres y hombres, así como la igualdad de oportunidades laborales para ser justamente evaluados en nuestro desempeño y tener oportunidades de capacitación, acceso a mayores niveles profesionales con base en el mérito y la capacidad.

### **Compromisos**

El comportamiento debe ser guiado por una actitud de igualdad y no discriminación, imparcialidad y honestidad en cuanto al trato con los compañeros de trabajo y las personas a las que tenga acceso con motivo de sus funciones.

Promover la equidad, igualdad y no discriminación en todos los procesos a los que tenga acceso por sus funciones.

### **Conductas deseables**

- 8.1. Generar relaciones de respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, así como de apoyo con los compañeros de trabajo y/o cualquier otra persona con la que tenga trato con motivo del encargo, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico nacional, el color de la piel, la cultura, El sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, el nivel jerárquico o en cualquier otro motivo.

- 8.2. Promover la participación efectiva y equitativa en las oportunidades de promoción, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo laboral, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico nacional, el color de la piel, la cultura. El sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, el nivel jerárquico o en cualquier otro motivo.
- 8.3. Mantener un trato respetuoso con los compañeros de trabajo con quienes tenga trato con motivo del encargo, independientemente de su nivel jerárquico, a fin de evitar conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- 8.4. Evitar cualquier conducta o comportamiento que implique un maltrato o acoso de cualquier tipo con mis compañeros de trabajo con quién tenga trato con motivo del encargo y funciones que se desarrollan en el IPAB.
- 8.5. Respetar los derechos laborales contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del IPAB para el personal, y demás normatividad aplicable.
- 8.6. Evitar hacer preguntas o comentarios de cualquier índole que puedan interpretarse como una intromisión o invasión de la privacidad de las personas con las que tenga trato.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2014

### VIII. Glosario de Términos

**Bases.** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IPAB.

**Código de Conducta.** Instrumento emitido por el Titular del IPAB, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

**Código de Ética.** Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

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

**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 en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

**Lineamientos Generales.** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

**Instituto o IPAB.** Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

**Reglas de integridad.** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

**Misión.** Define el negocio al que se dedica la organización, las necesidades que cubren con sus productos y servicios, el mercado en el cual se desarrolla y la imagen pública de ésta. Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de la organización.



## Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Junio 2016

**Visión.** Es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la organización a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

**Valores.** Son actitudes básicas, reconocidas y asumidas por la sociedad como modos específicos de conducta, que conllevan a los individuos a fundamentar juicios acerca de lo que es correcto, bueno o deseable.

### IX. Disposiciones Transitorias

**Primera.-** El presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, entrará en vigor a partir del 30 de junio de 2016, debiendo difundirse a través de la Intranet del Instituto.

**Segunda.-** Se deja sin efecto cualquier otro Código de Conducta emitido con anterioridad.

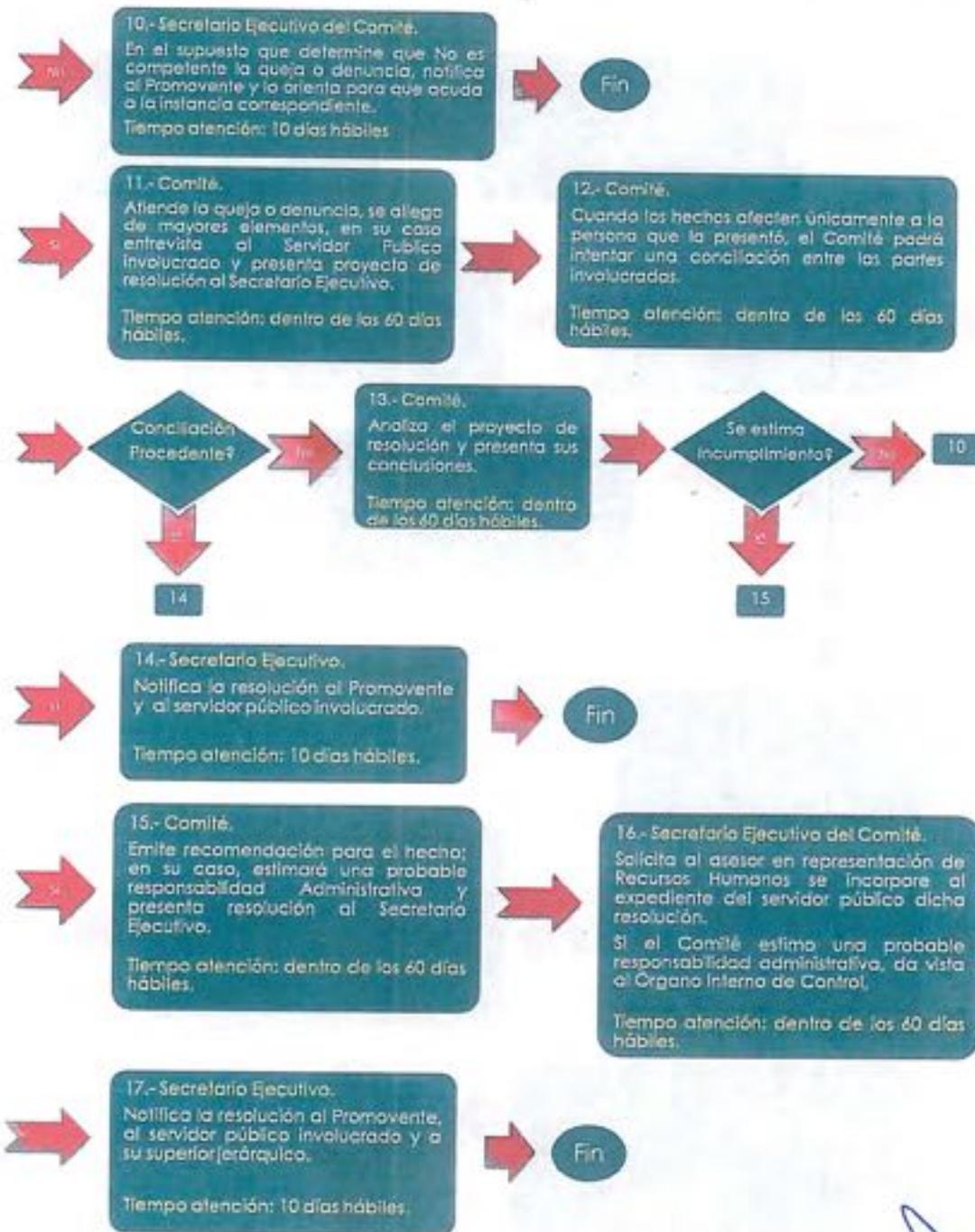
Ciudad de México, a 28 de junio de 2016.

El Secretario Ejecutivo

Lorenzo J. Meade Kuribreña

**Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación) y Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

Anexo 5



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



Acuerdo por el que se establece el  
Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)  
y Cláusula de Confidencialidad de la Información.

Anexo 5

VII. Formato para la presentación de queja o denuncia (delación).

Este espacio es un canal para que formule su queja o denuncia, por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público que labore en el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB).

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

(Las siguientes datos son opcionales)

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité.

Datos del servidor(a) público(a) contra quien se presenta la queja o denuncia

\*Datos obligatorios

Nombre(s):\* \_\_\_\_\_

Apellido paterno:\* \_\_\_\_\_

Apellido materno:\* \_\_\_\_\_

Entidad o dependencia en la que se desempeña:\* \_\_\_\_\_

Cargo o puesto: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Narración del hecho o conducta:\* \_\_\_\_\_

Lugar específico de los hechos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de los hechos: \_\_\_\_\_

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

\*Datos obligatorios

Nombre:\* \_\_\_\_\_

Teléfono:\* \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:\* \_\_\_\_\_

Trabaja en la Administración Pública Federal? SI  No

Si contesto "SI" la siguiente información es indispensable

Entidad o dependencia:\* \_\_\_\_\_

Cargo o puesto:\* \_\_\_\_\_



**Acuerdo por el que se establece el  
Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)  
y Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

Anexo 5

Para el caso de que resulte improcedente la conciliación se deberá dar el curso que determine el Comité o en su caso la Comisión Temporal.

**f) Resolución.**

En la Sesión del Comité, se revisará la queja o denuncia y se analizarán, la declaración de la persona que presentó la queja o denuncia, así como los documentos y demás información que haya aportado tanto la persona que presentó la queja o denuncia o el testimonio de un tercero, como la aportada por la unidad administrativa de adscripción del servidor o servidores públicos involucrados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Los miembros del Comité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento de los Códigos o Reglas, procederán de la forma siguiente:

- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los "Códigos o Reglas".
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en el Instituto.
- Solicitará a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público transgresor.

**g) Tiempo de atención a la Queja o Denuncia.**

Si celebrada la audiencia y desahogadas las pruebas, el Comité no encontrara elementos suficientes para determinar un incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional, se emitirá una determinación en ese sentido.



**Acuerdo por el que se establece el  
Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)  
y Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

Anexo 5

**c) Notificación al Comité**

A través de escrito o correo electrónico, el Secretario Ejecutivo del Comité informará al Presidente de éste sobre la recepción de la Queja o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen de la queja o denuncia ingresada.

El Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de quejas o denuncias, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. La información contenida en la Queja o Denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Públicos en Particular.

**d) Determinación por el Comité.**

Una vez verificada la procedencia de la Queja o Denuncia, el Presidente informará por correo electrónico a los demás miembros del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

El Secretario Ejecutivo lo turnará y hará del conocimiento de los miembros del Comité el original del expediente, a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se realice hostigamiento, agresión, acoso, intimidación, amenaza o amedrentar a la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique que se da cierta la denuncia o queja.

El Comité en la sesión correspondiente, podrá determinar lo siguiente:

- a) Atender la Queja o Denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o determinar no competencia para conocimiento la Queja o Denuncia, o



Acuerdo por el que se establece el  
Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)  
y Cláusula de Confidencialidad de la Información.

Anexo 5

- V. El Secretario Ejecutivo del Comité podrá solicitar por única vez a la persona que presente la queja o denuncia su substanciación. Una vez que se cumpla con lo anterior, se podrá someter al Comité, para que determine lo procedente, en su defecto archivará el expediente como concluido.
- VI. El Comité emitirá su resolución y pronunciamiento respecto a la queja o denuncia, y en su caso, dará parte al Órgano Interno de Control en el caso de una probable responsabilidad administrativa.
- VII. La atención de la Queja o Denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de que el Comité califique la conducta de que se trate, como probable incumplimiento.

VI. Procedimiento

a) Recepción.

La Queja o Denuncia deberá ser ingresada físicamente en el Buzón del Comité, llenado el formato impreso o por medios electrónicos en intranet o en el portal de internet del Instituto en el formato habilitado para tal efecto, denominado "Formato para la presentación de Quejas y/o Denuncias"; describiendo el hecho, acompañado del testimonio de un tercero. Se podrá admitir la presentación de Quejas o Denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona a la que le consten los hechos.

b) Registro y Acuse de recibo.

Una vez recibida la Queja o Denuncia, el Secretario Ejecutivo del Comité asignará un número de expediente o folio, el cual deberá ser único y consecutivo.

El Secretario verificará por única vez que la Queja o Denuncia cumpla con los elementos que a continuación se mencionan, para hacerla del conocimiento del Comité: Nombre (opcional); domicilio o dirección electrónica para recibir informes; breve relato de los hechos; datos del



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

### Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación) y Cláusula de Confidencialidad de la Información.

Anexo 5

- c) **Código de Conducta.** Instrumento emitido por el Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, para orientar la actuación de sus servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función ante situaciones concretas que se le presenten y que derivan de las funciones y actividades del propio Instituto.
- d) **Código de Ética.** Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- e) **Comité.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.
- f) **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.
- g) **Instituto o IPAB.** Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.
- h) **UEEPCI.** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.
- i) **Lineamientos.** 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" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- j) **Delación.** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional, la cual se sustituye en el documento por "Quejas y Denuncias", nombre que se utilizará en el presente documento.



**Acuerdo por el que se establece el  
Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)  
y Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

Anexo 5

**Considerando**

De conformidad con los documentos: "Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", y "Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", emitidos por la "Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés" de la Secretaría de la Función Pública, en el mes de marzo del 2016, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo por el que se establece el  
Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación)  
y Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

**I. Fundamento jurídico**

El presente Procedimiento se emite de conformidad con lo establecido en el "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" (Acuerdo), en particular, a lo señalado en el numeral 6 "Principios, Criterios y Funciones", 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" (Lineamientos), y específicamente a lo previsto en el inciso h), conforme al cual dichos Comités deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta y el numeral 7 "Delación", de los propios Lineamientos.

Para la elaboración del presente Procedimiento se tomó en cuenta lo señalado en la "Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias<sup>1</sup> en el Comité

<sup>1</sup> Para efectos de este Procedimiento se hará referencia a la terminología "quejas y denuncias", en sustitución al término "Delación" a que hace alusión el Numeral Sexto, número 7, del Acuerdo.



**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**

**Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación) y Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

Anexo 5

**IX. Cláusula de Confidencialidad de la Información.**

**Cláusula de Confidencialidad de la Información  
"Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario"**

El que suscribe, \_\_\_\_\_

De conformidad a 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 ("Lineamientos"), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015, manifiesto ser miembro (temporal) del **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Comité)** en el **Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (Instituto)**.

Por lo anterior, en representación del nivel jerárquico \_\_\_\_\_, que represento en el Comité y teniendo en cuenta que la información, sea verbal o escrita, a la cual tendré acceso en el desempeño de mis funciones, es de carácter privado, me comprometo a guardar reserva de la información confidencial a la que tenga acceso como miembro temporal del Comité, y a no revelarla a terceros, a no difundirla, fotocopiarla, grabarla o realizar un uso diferente al de su revisión en el seno del Comité.

Asimismo, al momento de la terminación de mis funciones como miembro del Comité, me comprometo a entregar toda la información confidencial que se encuentre en mi poder, ya sea en medio escrito, magnético, digital y en general por cualquier otro medio.

En señal de haber leído, entendido y aceptado el contenido de este documento, lo firmo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

### Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias (Delación) y Cláusula de Confidencialidad de la Información.

Anexo 5

11	C. ADAN MENDOZA VALDEZ	ANALISTA "A".	Miembro Propietario Temporal	Operativo
12	C. PATRICIA GONZALEZ MARQUEZ	ESPECIALISTA EN SISTEMAS.	Miembro Propietario Temporal	Operativo
13	C. MARIA DEL ROSARIO BARRERA AGUILAR	ESPECIALISTA TECNICO.	Miembro Suplente Temporal	Operativo

Rosario Barrera

#	Participantes en el Comité		Calidad	Nivel Jerárquico de Representación	Firma
	Nombre	Cargo			
1	C. DANIEL BENJAMIN ALCANTARA ZAVALA	DIRECTOR DE REMUNERACIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.	Secretario Ejecutivo	N/A	
2	C. GUILLERMO GONZALEZ LUNA	TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS.	Asesor Suplente en Representación del OIC	N/A	
3	C. ESTHER ERÉNDIRA GÓMEZ PEREGRINA	DIRECTORA GENERAL ADJUNTO JURÍDICO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA.	Asesor Jurídico Suplente	N/A	
4	C. MARIA ANGELINA RODRIGUEZ MONZALVO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	Asesor en Representación de Recursos Humanos	N/A	





INSTITUTO PARA  
LA PROTECCIÓN  
AL AHORRO BANCARIO

[IPAB en Internet](#)

[Mapa del Sitio](#) | [Contacto](#) | [Búsqueda Avanzada](#)

INTRANET



INSTITUCIONAL | TRÁMITES Y SERVICIOS | INFORMACIÓN PERSONAL | NORMATECA | COMUNIDAD IPAB | APLICACIONES

Avisos y Noticias (4)

- ▶ [PÁGINAS](#)
- ▶ [Cumpleaños del Mes](#)
- ▶ [Formatos](#)
- ▶ [Documentos Administrativos](#)



**NUEVO**

Código de Ética de los servidores públicos y Reglas de Integridad



Se hace del conocimiento a todo el personal del Instituto, de los valores y reglas claras de integridad que por su importancia, rigen la actuación en la Administración Pública Federal.



15

Vencimiento al 31-may-16

[Código de Ética de los servidores públicos y Reglas de Integridad](#)



Acceso a Información Personal

Usuario

Contraseña

Entrar

[Regístrate](#) [Opciones](#)



INSTITUTO PARA  
LA PROTECCIÓN  
AL AHORRO BANCARIO

INTRANET

[IPAB en Internet](#)  
[Mapa del Sitio](#) | [Contacto](#) | [Búsqueda Avanzada](#)

Buscar

- INSTITUCIONAL
- TRÁMITES Y SERVICIOS
- INFORMACIÓN PERSONAL
- NORMATECA
- COMUNIDAD IPAB
- APLICACIONES

### Avisos y Noticias (3)

**PÁGINAS**

- Cumplimientos del Mes
- Formatos
- Documentos Administrativos



**NUEVO** Código de Ética de los servidores públicos y Reglas de Integridad



Se hace del conocimiento a todo el personal del Instituto, de los valores y reglas claras de integridad que por su importancia, rigen la actuación en la Administración Pública Federal.

Vencimiento al 29-abr-16

[Código de Ética de los servidores públicos y Reglas de Integridad](#)



MARCO LEGAL

**DOCUMENTOS**

- Carpeta de Prensa

Calendario de Pagos 2016



VERSION ORIGINAL 12





## IX b. Resultados de la evaluación del Código de Conducta



### Evaluación del Código de Conducta



### Personal por género que concluyó el curso

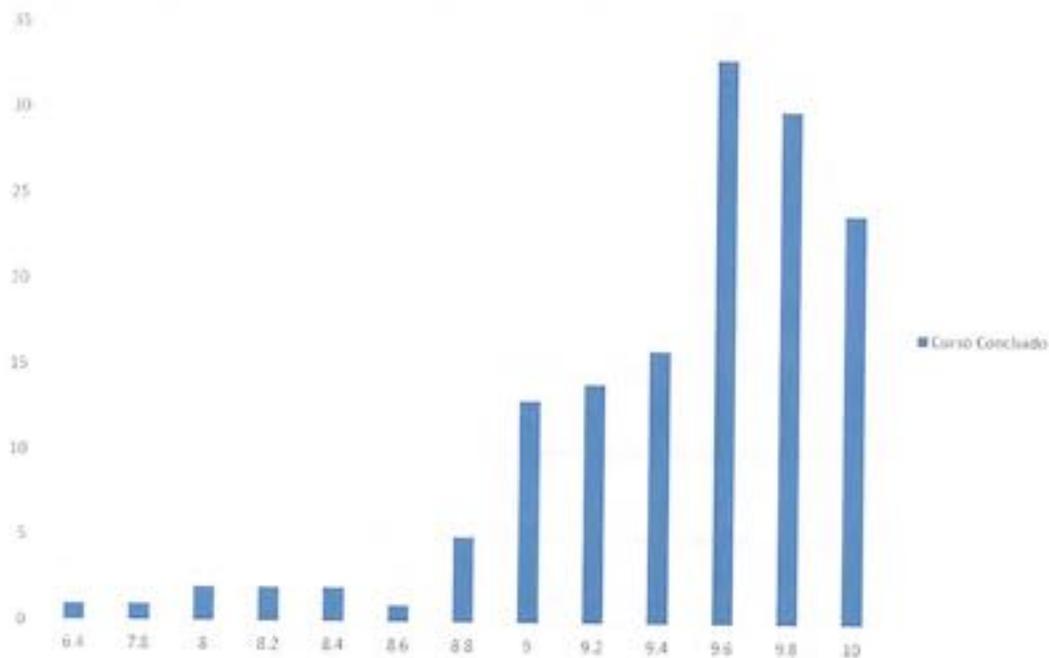


Cifras al 6 de diciembre 6 PM

## IX b. Resultados de la evaluación del Código de Conducta



Personal por género que concluyó el curso

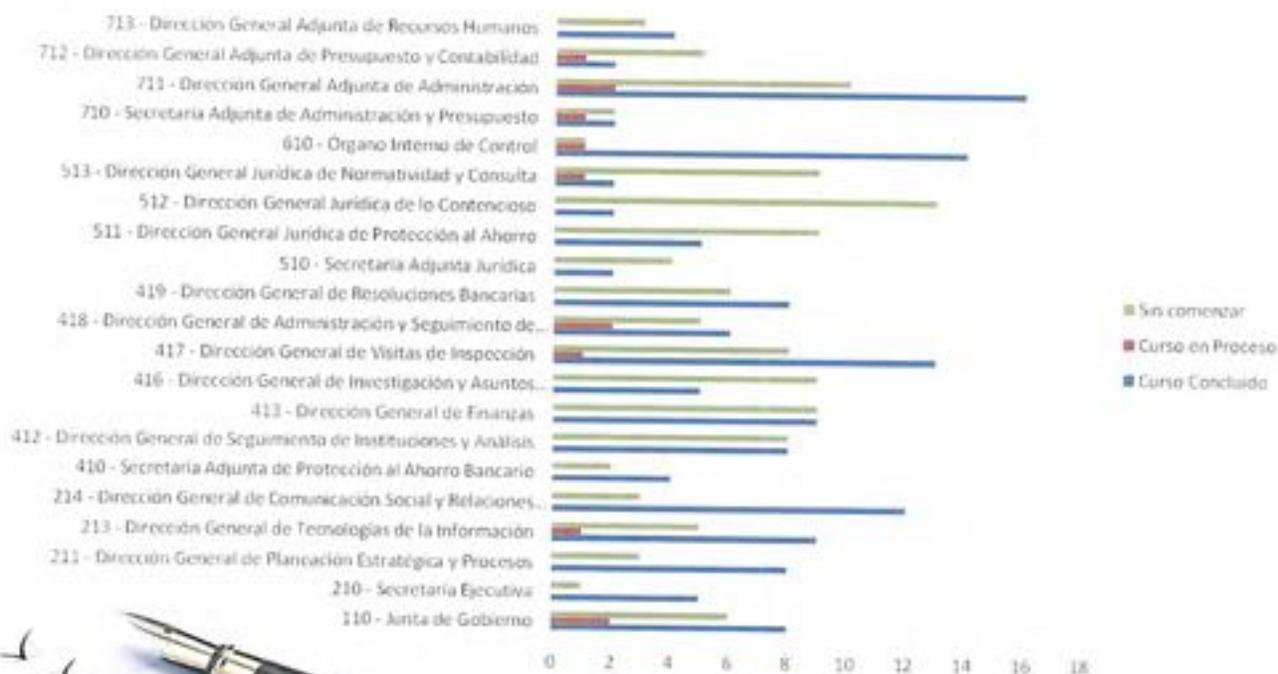


Cifras al 6/diciembre 6:00 PM

## IX b. Resultados de la evaluación del Código de Conducta



### Estatus del curso por unidad Administrativa



Cifras al 6/Diciembre 6:00 PM

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Miguel Ramírez Hernández

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/218301/fwVs0T3kkm

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

29 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Ernesto Escobedo Bustos**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/218785/g8vqTmGylu

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

25 de noviembre de 2016

Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

David Oswaldo Hidalgo Saenz

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/14609/536YDHfgWv

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

23 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Marlene Morales Torres**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/27658/67V97UN9LU

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Maria Angelina Rodriguez Monzalvo**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/218937/SFJ8Rda1ZM

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:  
**Jose Auxilio Sierra Alonzo**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/109067/0gR49CK5SI

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Armanda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:  
**LIZBETH URIBE COVARRUBIAS**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/219343/XgXiDgntGp

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016

Arminda Balbuena Cisneros

Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Iliana Salazar Escobar**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/219527/BEEnEgoDqRf

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:  
**Marcos Gutiérrez Díaz**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/14840/UzKsrKPeJ

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

oscar mauricio tovar garcia

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/217953/Rg4EhSWcFu

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

22 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Maria del Rosario Barrera ag

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/219341/eJSFKY4C4

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

29 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

# Constancia

a:

Bertha Patricia Hernandez Aceves

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/12823/BSIrsp I Fp8

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**gustavo perez a**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/219743/TSJwZMQXX

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

29 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Celia Guadalupe Ortegon Bu

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/219486/m8h1NL07pP

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

29 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**José Martínez Carvajal**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/218969/jw52aAlMBo

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Alejandro Mañón M

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/109034/BvBt8u9IdA

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

25 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

# Constancia

a:

**Yazmin Maguey Neria Maguey**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/30219/RBW.m05Cvltj

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Emmanuel Mejía sanchez**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/30417/e1MV9j6cVu

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Armanda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Adan Mendoza v

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/219974/7foJN9j5aS

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Ricardo Ponce Hernandez

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/219346/WZWS14gQ8E

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

29 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

Luis Palau Abe

Por haber acreditado el curso en línea:

Ética Pública

DGC/CSP/EP/IPAB/16239/yRndwXO8Nh

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Armanda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Victor Manuel Sandoval Carbajal**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/219596/Qoaa16ohnG

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:  
**Yanelly C. García Ibarra**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/216527/khhT7X2Kxp

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Ulises Moreno Munguía**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/219278/Gkp43z9GaQ

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

28 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otorga la presente

*Constancia*

a:

**Victor Manuel Bernal Garcia**

Por haber acreditado el curso en línea:

**Ética Pública**

DGC/CSP/EP/IPAB/17793/7ZE5kQ5R3U

Calificación del curso: 100,00 %

Horas acreditadas: 5

30 de noviembre de 2016



Arminda Balbuena Cisneros  
Dirección General de Capacitación