

CÓDIGO DE CONDUCTA DE CIATEC, A.C.



Estimada Comunidad:

El que suscribe Dr. Ricardo Jaime Guerra Sánchez, en mi carácter de Director General de CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas), por este conducto los invito a que de manera conjunta asumamos el debido compromiso con la nueva ética pública, la integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de intereses y en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como la no tolerancia a la corrupción.

Como personas servidoras públicas debemos actuar conforme a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Conducta de CIATEC, A.C.

Debemos tener en cuenta, que la base primordial de nuestra función es el servicio público, es por ello que los conmino a leer detenidamente el presente Código de Conducta de CIATEC, A. C., mismo que es un instrumento de carácter obligatorio y aplicable a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de éste Centro Público.

Asimismo, manifiesto que como titula de CIATEC, A.C., seré el primero en atender y dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente instrumento.

Atentamente



Dr. Ricardo Jaime Guerra Sánchez
Director General de CIATEC, A.C.

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer el comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano y que prevenga los conflictos de interés, fomentando un ambiente armonioso de trabajo que promueva la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la prevención de conductas de hostigamiento o acoso sexual, violencia laboral, así como la no tolerancia a la corrupción.

Este Código de Conducta será aplicable a todo el personal que labora en CIATEC, A.C., y a toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la institución de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto. Para llevar a cabo su aplicación y difusión con éxito, se requiere fortalecer nuestra cultura de transparencia, honradez y responsabilidad, basada en el compromiso y la integridad de todos los que laboramos en CIATEC, A.C., con tal propósito, es necesario que conozcamos y nos familiaricemos con los lineamientos que contiene el presente Código de Conducta, a fin de cumplirlos independientemente de nuestras atribuciones y funciones, con la convicción de que su cumplimiento favorecerá para reafirmar nuestros valores que se verán reflejados en nuestro entorno laboral.

ANTECEDENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Lineamiento Sexto, inciso c) del “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”, que contempla elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, los suscritos Ma. Marisela Romero Manrique, Directora Administrativa de CIATEC, A.C., y los CC. Emma Acevedo Moreno, Eduardo Aguilar Padilla, Gloria Margarita Rangel Armenta, Juan Manuel Ávalos Ríos, Óscar Arturo Silva Rocha, Judith Florencia Martínez Bárcenas y María Guadalupe Zermeño Ríos como miembros propietarios en el Comité, aprueban el Código de Ética de CIATEC, A.C.

CONSIDERANDO

- I. Que en fecha 22 de agosto de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de 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 antes referidos.
- II. Que con fecha 05 de febrero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de o emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- III. Que los Lineamientos a que se refiere el numeral primero, facultan al Comité para establecer el Código de Conducta de CIATEC, A.C. en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, por lo que se expiden el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE CIATEC, A.C.

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer principios, valores y reglas de integridad que como personas servidoras públicas debemos conocer y aplicar en el desempeño de nuestras funciones y actividades de manera íntegra, respetuosa, imparcial y transparente, logrando el cumplimiento de la misión, visión, los objetivos y valores institucionales.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo industrial y mejorar la calidad de vida de la sociedad mediante la aplicación de ciencia, tecnología e innovación en las áreas de sustentabilidad, salud laboral e industria de la manufactura.



VISIÓN

CIATEC es una institución de clase mundial, autosuficiente, líder en Latinoamérica en términos de impacto tecnológico, generación de conocimiento, creación de valor y soluciones innovadoras para el desarrollo tecnológico, económico y social.

VALORES INSTITUCIONALES

Comunicación: Buscamos escuchar y expresarnos de manera clara con nuestros clientes internos y externos.

Cumplimiento: Realizamos nuestras actividades con confiabilidad y responsabilidad para ejecutar lo pactado dentro de los plazos acordados.

Calidad: Orientamos nuestro quehacer a cumplir las expectativas de nuestros clientes siguiendo en todo momento nuestro proceso de mejora continua.

Respeto: Generamos un ambiente de servicio basado en la confianza, al reconocer y aceptar las cualidades de cada persona con trato digno y cortés.

Responsabilidad: Nos desempeñamos con eficiencia, integridad y compromiso, adoptamos criterios de racionalidad, ahorro y transparencia sobre recursos asignados.

Resultados: Buscamos en todos los proyectos y servicios dar la solución más rentable y que genere valor para nuestros clientes internos y externos.

Productividad: Ejecutamos con precisión y excelencia las funciones encomendadas, para ofrecer a nuestros clientes productos y servicios cada vez más competitivos.

Profesionalismo: Somos honestos y éticos en todo lo que hacemos, aportamos nuestros conocimientos y habilidades en beneficio de nuestra Institución y de la sociedad.

Participación: Fomentamos una cultura de colaboración y trabajo en equipo que permita la sana convivencia y transferencia del conocimiento.

ARTÍCULO 2.- GLOSARIO

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el Titular de CIATEC, A.C. a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras Públicas del Gobierno Federal. Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

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.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta de CIATEC, A. C., es un instrumento de carácter obligatorio y aplicable a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de éste Centro Público.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Éstos estarán vinculados con los principios legales, valores y reglas de integridad, que, como personas servidoras públicas debemos observar y aplicar, en el desempeño de nuestros empleos, cargos o comisiones.

- 1. Principio de Legalidad.-** Fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.
- 2. Principio de Honradez.-** fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.
- 3. Principio de Lealtad.-** buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultura
- 4. Principio de Imparcialidad.-** buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.
- 5. Principio de Eficiencia/Eficacia.-** buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

VALORES QUE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

- 1. Interés Público.-** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **Respeto.-** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.-** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de 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 o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.-** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.-** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.-** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.-** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.-** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.-** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

1. Actuación pública.

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) 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.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) 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.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e. Favorecer a los 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.

- f. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se

apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

- b. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión 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 en el servicio público.
- c. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f. 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.

- g. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o. Eludir, conforme a sus 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 Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

- b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e. 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.
- f. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. 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 sus funciones y facultades.
- b. Traspasar 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.

- c. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. 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.
- b. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

- j. 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 de los servidores públicos.
- k. 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.

10. Procedimiento administrativo

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f. 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.
- g. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h. 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.

II. Desempeño permanente con integridad

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

- l. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Del comportamiento digno

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.

- c. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d. 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.
- e. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n. 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.
- o. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

ARTÍCULO 5.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas de CIATEC, A.C., formalizarán su cumplimiento al Código de Conducta a través de la Carta Compromiso, la cual enviarán al correo electrónico comité_de_etica@ciatec.mx. Se presenta como **Anexo 1** la Carta Compromiso:

ARTÍCULO 6.- CONFLICTO DE INTERESES

Situación en la cual las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Si tienes conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberás:

1. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
2. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
3. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

RECUERDA:

- ✓ Un conflicto de intereses potencial no es necesariamente un problema; puede representar uno, si no se manifiesta a tiempo y no es manejado de manera adecuada.
- ✓ Un conflicto de intereses no declarado o manejado de manera inadecuada, puede hacer que otros cuestionen tu integridad y tu lealtad a México y a tu dependencia.
- ✓ Recuerda que los intereses de tus familiares, de tus amigos(as) cercanos(as) o de relaciones cercanas a ti, pueden potencialmente, configurar un conflicto de intereses.
- ✓ Prevé cualquier malentendido o sanción administrativa. No olvides manifestar tus posibles conflictos de intereses en la declaración anual y, para cualquier duda, acércate al Comité de Ética.

ARTÍCULO 7.- REGALOS

No deberás aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que tú o las personas antes referidas formen parte.

Asimismo, deberás comunicar al Órgano Interno de Control cuando por algún motivo se tenga posesión de un obsequio, regalo o similar en términos de lo anterior.

Los reconocimientos como diplomas, grados, distinciones, etcétera, que te sean otorgados por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 9.- VULNERACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Conducta:

- I. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. El Órgano Interno de Control determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 10.- ACTUACIÓN QUE REGISTRÁ A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN SITUACIÓN ESPECÍFICAS

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Compromiso.

Es mi obligación conocer respetar y hacer cumplir la Constitución, los Tratados, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable. En los casos no contemplados por la normatividad o donde exista espacio para la interpretación de la misma, debo

conducirme atendiendo los valores descritos en el Código de Conducta establecido por el CIATEC, A.C.

Obligaciones.

- Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
- Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que se haga de la misma manera.
- Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial, en caso de ser obligado.
- Revisar la lista de empresas inhabilitadas para no establecer relaciones comerciales, en caso de que me sea aplicable.

Prohibiciones

- Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar mi trabajo.
- Hacer o permitir que la normatividad y procedimientos elaborados en CIATEC, A.C., abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño interno y de terceros.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO.

Compromiso.

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros.

Obligaciones.

- Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del CIATEC, A.C., aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio adicional al que me corresponde por mi trabajo.
- Respetar los horarios de la jornada laboral, y en general dar cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo.
- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez.



Prohibiciones.

- Utilizar la credencial y la papelería oficial del CIATEC, A.C. para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios por motivo de mi cargo público, a menos que CIATEC, A.C., sea el que gestione convenios para obtener beneficios.
- Influir en las decisiones de otros, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Solicitar u obligar al personal a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político utilizando recursos del centro (financieros, materiales, humanos o tecnológicos).
- Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad laboral.
- Acreditarme como profesionista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Compromiso.

Los bienes, instalaciones, recursos humanos, financieros o tecnológicos del CIATEC, A.C. deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad, ahorro y transparencia.

Obligaciones.

- Hacer una asignación, en caso de que me aplique, transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Apegarme a la normatividad interna en relación al uso de los teléfonos de CIATEC, A.C. para realizar llamadas personales a celular y de larga distancia.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición, de conformidad con la normatividad correspondiente.

- Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión del CIATEC, A.C. los bienes, instalaciones, recursos humanos, financieros o tecnológicos los recursos asignados.

Prohibiciones.

- Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, CD's, USB's, etc.) o copiar electrónicamente los programas informáticos para utilizarlos con fines privados.
- Utilizar con fines distintos a los de la misión del CIATEC, A.C. los documentos y materiales elaborados internamente o en la Institución.
- Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales o fines distintos de las actividades encomendadas.
- Dar un uso inadecuado o no autorizado a los vehículos oficiales.
- Instalar en las computadoras del CIATEC A.C., programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.
- Utilizar los recursos o instalaciones del CIATEC A.C., para fines que beneficien a un partido político.

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Compromiso.

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el CIATEC A.C., siempre que ésta no se encuentre clasificada como confidencial o reservada por razones legales.

Obligaciones.

- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Prohibiciones.

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del CIATEC A.C. con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.).
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que afecten las funciones estratégicas del CIATEC, A.C. o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

V. CONFLICTO DE INTERESES.

Compromiso.

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del CIATEC A.C., o de terceros. Cualquier posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Obligaciones.

- Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas del CIATEC, A.C.

Prohibiciones.

- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses del CIATEC, A.C.
- Aceptar, de conformidad con las disposiciones oficiales, regalos o bien estímulos de cualquier tipo que puedan influir en mis decisiones como personal del CIATEC A.C.

VI. TOMA DE DECISIONES.

Compromiso.

Todas las decisiones que tome como personal de CIATEC, A.C., sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores institucionales de CIATEC, A.C.

Obligaciones.

- Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- Propiciar la participación de la Comunidad CIATEC, A.C. en la toma de decisiones.

Prohibiciones

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Evadir mis responsabilidades y evitar tomar decisiones que son necesarias para la Institución.

VII. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

Compromiso.

Tengo la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas e inconformidades. En las áreas en las que se ofrece atención al público, debo dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.

Obligaciones.

- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas o inconformidades presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas.
- Brindar, cuando se me solicite y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los clientes que acudan al CIATEC A.C., para presentar una petición, queja o inconformidad.
- Informar de manera suficiente y precisa al cliente, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o inconformidad presentada.
- Atender en el ámbito de mi responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja o inconformidad.

Prohibiciones.

- Entorpecer o retardar la correcta atención de una queja o inconformidad, por descuido o desinterés.
- Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de una queja o inconformidad.

VIII. RELACIONES INTERPERSONALES.

Compromiso.

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia el personal, promoviendo el trato amable y cordial, con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Por lo que el trato entre el personal debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

Obligaciones.

- Ofrecer un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por los demás, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Prohibiciones.

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado.
- Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole personal.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia el personal.
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas del personal.



IX. SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Compromiso.

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la del personal.

Obligaciones.

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal, así como para el entorno ambiental del CIATEC, A.C.
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas para fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio, seguro y ordenado.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel, la energía eléctrica, equipo de cómputo y demás aparatos eléctricos y electrónicos.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del CIATEC, A.C., incluyendo estacionamiento, baños, comedor, pasillos, almacenes, etc.

Prohibiciones.

- Provocar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.

X. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

Compromiso.

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los demás para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Obligaciones.

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el CIATEC A.C., así como demostrar disposición para lograr mejorar continuamente en mi desempeño laboral.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Brindar las facilidades al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el CIATEC A.C.

Prohibiciones.

- Obstruir el acceso del personal a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Dejar de asistir a un curso, taller o cualquier otro programa de capacitación, pues estaría desperdiciando recursos del CIATEC A.C. y negando a otra persona la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

XI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CIATEC, A.C.

Compromiso.

El Órgano Interno de Control realiza su labor de vigilancia y control con independencia del CIATEC, A.C., ofreciendo siempre trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración. Debo privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitando a la sociedad a participar y promover la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

Obligaciones.

- Promover la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los servicios del centro a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
- Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones.
- Promover el logro de los objetivos y metas del CIATEC, A.C.
- Mantener mi independencia de juicio frente al CIATEC, A.C. en el que desarrollo mis funciones de vigilancia y control.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Comisión



Nacional de Derechos Humanos y la Auditoría Superior de la Federación, o por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, excepto cuando se justifique legalmente la confidencialidad.

- Mantener una constante comunicación con las áreas especializadas de la SFP, para fortalecer la función del Órgano Interno de Control.
- Estimular que el personal del OIC, presenten propuestas e iniciativas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control.
- Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo del Órgano Interno de Control.
- Consultar el registro de empresas inhabilitadas antes de la emisión de fallos en procesos de adjudicación de contratos.
- Orientar sobre el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, estableciendo criterios de control para verificar y validar las necesidades reales de los bienes y servicios que se adquieren y contratan, con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas del centro para asesorar e informar sobre la normatividad que deben cumplir.
- Asesorar, orientar y facilitar a la ciudadanía la presentación de quejas, denuncias, e inconformidades y atenderlas con oportunidad y eficiencia con el fin de ganar la confianza de la sociedad.
- Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos proponiendo mejoras en la calidad del servicio que ofrece el CIATEC A.C.
- Aplicar estrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del personal que incurra en responsabilidades.

Prohibiciones.

- Ofrecer un trato prepotente o intimidatorio al personal del CIATEC A.C.
- Tratar al personal como si fueran culpables antes de que concluya una investigación.
- Permitir que los procesos de licitación omitan alguno de los requisitos que marca la ley.
- Permitir que se contrate a una persona que se encuentre inhabilitada por la autoridad competente.
- Crear falsas expectativas en las personas que presenten quejas, denuncias e inconformidades.

- Utilizar mi cargo, puesto o comisión para obtener un beneficio personal, para favorecer o perjudicar a terceros.
- Privar de sus derechos de defensa al personal involucrado en procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Aceptar o solicitar beneficios de carácter personal.

ARTÍCULO 11.- DEL CUMPLIMIENTO

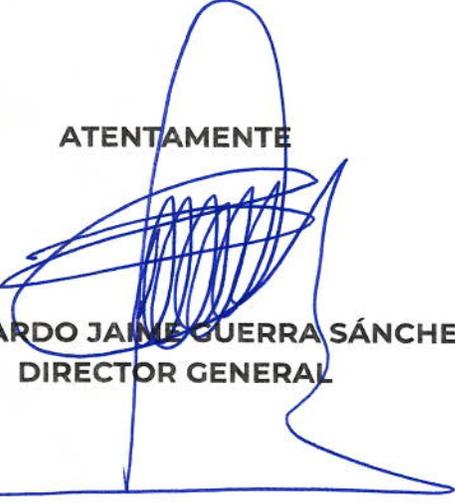
El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

ARTÍCULO 12.- INTERPRETACIÓN, ASESORÍAS Y CONSULTAS

Cualquier persona podrá consultar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o a la Unidad, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

En caso que la duda persista, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

ATENTAMENTE



DR. RICARDO JAIME GUERRA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL

JULIO 2020

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO

En mi carácter de persona servidora pública del CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, hago constar que conozco el Código de Conducta de CIATEC, A.C.

Entiendo que es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de éste Centro Público.

Reitero mi compromiso de actuar atendiendo a los principios y valores del servicio público, así como a las reglas de integridad contenidas en este Código de Conducta.

Atentamente

Nombre_____

Firma_____