GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | CIATEC

CÓDIGO DE CONDUCTA DE CIATEC, A.C.

30 de junio de 2022

"Este documento fue ratificado, será revisado y actualizado a más tardar en julio de 2023, con fundamento en el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF:08/02/2022), y de la Guía para su elaboración que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública".

Carta Invitación

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, austeridad republicana, prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, y en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, y cualquier acto de 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 este Centro Público.

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

Agradezco su gran compromiso por hacer cumplir nuestro Código de Conducta.

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 integridad en el servicio público, el valor de la igualdad y no discriminación, la prevención de conductas de hostigamiento o acoso sexual, violencia laboral, así como cualquier acto de corrupción.

Este Código de Conducta es aplicable a todas las personas servidoras públicas del CIATEC. A.C., en el desempeño de sus empleos, cargos o funciones. 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

De conformidad con los artículos 23, segundo párrafo de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 1, fracción II, 4, fracción I, 23 y Cuarto Transitorio del Código de Ética, en correlación con el numeral Décimo Primero de los "Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", el numeral 8, fracción XIII de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal y el numeral 43 de Lineamientos Generales, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán emitir y publicar su correspondiente Código de Conducta.

Que en términos del numeral III de la Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida el 05 de julio de 2021, por la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, este Comité de Ética, llevó a cabo una campaña de sensibilización sobre la importancia de conocer nuestro Código de Conducta, en el cual se establecen principios, valores , reglas de integridad que conducen nuestro servicio público, así como la importancia de suscribir nuestra carta compromiso, esta difusión se realizó a través de los medios de comunicación institucional. Los suscritos Ma. Marisela Romero Manrique, Directora Administrativa y Presidenta del Comité de Ética de CIATEC, A.C., y los

Integrantes Titulares: José Rodolfo Tinajero Ramírez, Eduardo Aguilar Padilla, Gloria Margarita Rangel Armenta, Carlos Artemio Muñoz Vargas, Juana Edith Sánchez Martínez y Gerardo Pérez Duarte Marcoux, ratifican el:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE CIATEC, A.C.

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.

2.- 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 este Centro Público.

3.- Misión y visión del CIATEC, A.C.

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.

4.- Glosario.

Actuación bajo conflicto de interés: La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal.

Austeridad: Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

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.

Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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

Riesgos Éticos: Son situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público

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

5.- Principios del Servicio Público.

Como personas servidoras públicas debemos observar y aplicar los principios en el desempeño de nuestros empleos, cargos o funciones:

I. **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.

II. **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.

III. **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 cultural

y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

IV. **Principio de Imparcialidad.-** Fomentará 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.

V. **Principio de Eficiencia.** - 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.

6.- Valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.

I. **Interés Público.-** Los 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.

II. **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.

III. **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.

IV. **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.

V. **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.

VI. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los 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.

VII. **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.

VIII. **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.

IX. **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.

X. **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.

XI. **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.

7.- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública:

I. **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.

II. **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.

III. **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.

IV. **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.

V. **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.

VI. **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.

VII. **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.

VIII. **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.

IX. **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.

X. **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.

XI. **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.

XII. **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.

XIII. **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.

8.- Carta Compromiso.

Las personas servidoras públicas de CIATEC, A.C., formalizarán su cumplimiento al Código de Conducta a través de la "Carta Compromiso al cumplimiento del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del CIATEC, A.C.", la cual enviarán al correo electrónico comité_de_etica@ciatec.mx, previo llenado y firma del servidor público.

Se presenta como ***Anexo 1*** la Carta Compromiso "Carta Compromiso al cumplimiento del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del CIATEC, A.C."

9.- 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.

10.- 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.

11.- Vulneraciones al Código de Conducta.

Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento del incumplimiento al Código de Conducta, a las siguientes instancias:

I. El Comité de Ética, 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.

12.- Conductas de las personas servidoras públicas.

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.
- Conducirme con los valores de legalidad, imparcialidad, honradez e integridad.
- 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.
- Conducirme bajo los principios de legalidad, lealtad, interés público, integridad y rendición de cuentas.
- 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, austeridad 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.
- 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 proselitistas.

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 ocular 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 legalidad, honradez, profesionalismo, integridad, lealtad, imparcialidad 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.
- 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 Auditoria Superior de la Federación, o por las unidades administrativas de la Secretaria 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.

13.- Conductas o comportamientos especiales.

i. Las personas servidoras públicas del CIATEC, A.C., observarán un comportamiento digno y el respeto a los derechos humanos de toda persona.

ii. Las personas servidoras públicas del CIATEC, A.C., deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que constituya alguna forma de discriminación.

iii. Las personas servidoras públicas del CIATEC, A.C., en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

iv. Las personas servidoras públicas de CIATEC, A.C., actuamos con objetividad e imparcialidad en el desempeño de nuestras funciones, alineadas a la misión y visión del Centro, por encima de intereses personales, familiares o de negocios.

v. Las personas servidoras públicas observarán el principio y valor de la austeridad republicana, con la finalidad de combatir la desigualdad social, la corrupción, actuando con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del servicio público.

vi. Las personas servidoras públicas del CIATEC, A.C., en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin adoptar comportamientos de intimidación, extorsión, o bien, generar amenazas y/o calumnias.

14.- Riesgos éticos.

El Comité de Ética realiza reuniones de trabajo con las áreas responsables de los procesos sustantivos y en colaboración con el área de Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de identificar riesgos éticos.

A continuación, se presenta el reporte de resultados:

Proceso seleccionado	Descripción el posible riesgo	Riesgo ético	Probabilidad de ocurrencia	Existencia de controles
Proceso Clave	En el proceso de generación de productos tecnológicos (servicios), las personas servidoras públicas responsables	Eficacia	Baja	Sí existen se aplican y funcionan bien.

Servicios	de la entrega de informes de resultados podrían incumplir en los tiempos acordados con el cliente.	Eficiencia	Baja	Sí existen se aplican y funcionan bien.

15.- Instancias encargadas de la vigilancia del Código de Conducta.

El Comité de Ética, el Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Conducta. Asimismo, les corresponde la interpretación, consulta y asesoría del mismo.

A continuación, se presentan los datos de contacto ante las cuales se pueden acudir para presentar denuncias por probable incumplimiento a este Código:

Comité de Ética de CIATEC, A.C.: comitedeetica@ciatec.mx	Presidenta del Comité de Ética: M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique mromero@ciatec.mx
Titular del Órgano Interno de Control Mtro. Rubén Omar Jiménez Olivares rjimenez@ciatec.mx Titular del Área de Quejas Lic. Miguel Vieyra Miranda mvieyra@ciatec.mx	Unidad de Ética: ueepci@funcionpublica.gob.mx

Respecto a consultas en materia de conflictos de intereses, éstas podrán presentarse ante el Comité de Ética, quien se encargará de remitirlas a la Unidad de Ética en términos de los numerales 91 a 94 de los Lineamientos Generales.

ATENTAMENTE

DR. RICARDO JAIME GUERRA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL

30 DE JUNIO DE 2022

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CIATEC, A.C.

FECHA: _____

En mi carácter de persona servidora pública del CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, protesto conocer, comprender y cumplir 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 este 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.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Atentamente

Nombre_____

Puesto_____

Unidad Administrativa_____

Firma_____