



CIATEC

CÓDIGO DE CONDUCTA

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA CIATEC, A.C.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

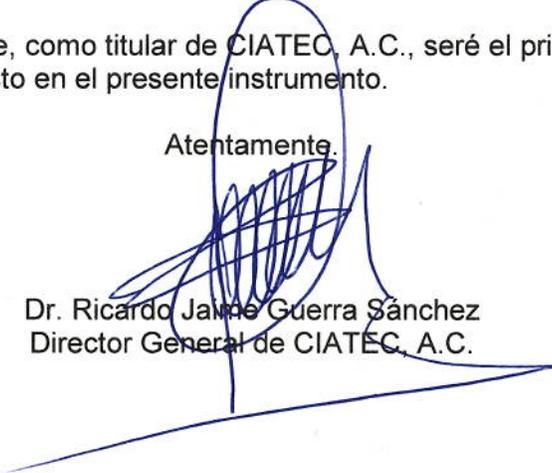
Servidores Públicos:

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 ética, la integridad, la prevención de conflictos de intereses y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción.

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 para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de éste Centro Público.

Así mismo manifiesto, que, como titular 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.

---




CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos de CIATEC en su quehacer cotidiano y que prevenga los conflictos de interés, fomentando un ambiente armonioso de trabajo que promueva la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación y la prevención de cualquier tipo de hostigamiento o violencia laboral.

Este Código de Conducta será aplicable a todo el personal que labora en CIATEC. A.C. 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.

### NUESTROS VALORES

**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.

**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.

---

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### PRINCIPIOS Y VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
  1. **Legalidad.-** Las y los servidores públicos de CIATEC hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
  2. **Honradez.-** Las y los servidores públicos de CIATEC se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
  3. **Lealtad.-** Las y los servidores públicos de CIATEC corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
  4. **Imparcialidad.-** Las personas servidoras públicas de CIATEC en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a una persona.
  5. **Eficiencia.-** Las y los servidores públicos de CIATEC actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:
  1. **Interés Público.-** Las y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC 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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, initials 'XMA', and 'Sm'.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

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 y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC, 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 y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC 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 y los servidores públicos de CIATEC 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

---



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de Cuentas.**- Las y los servidores públicos de CIATEC 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.
12. **Identidad cultural.**- La o el servidor público de CIATEC 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.

### REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### 1. Actuación pública

Las y los servidores públicos de CIATEC que desempeñan 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:

- 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.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Además de las directrices previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades administrativas.

### 2. Información pública

Las y los servidores públicos de CIATEC que desempeñan 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

---



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a circular mark, and the initials 'M/V' and 'Sm'.



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

Las y los servidores públicos de CIATEC que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan 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.
- ñ) 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.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) 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.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### 4. Programas gubernamentales

Las y los servidores públicos de CIATEC que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan 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

Las y los servidores públicos de CIATEC que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan 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.

---

AG  
EWM  
MK  
Dm

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- 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

Las y los servidores públicos de CIATEC que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán 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.
- ñ) 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.

---



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, 'XMO', 'NL', and 'Sm'.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

Las y los servidores públicos de CIATEC que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán 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 CIATEC.
- 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

Las y los servidores públicos de CIATEC que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegarán 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.

---



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### 9. Control interno

Las y los servidores públicos de CIATEC que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan 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 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

Las y los servidores públicos de CIATEC que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen 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.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- 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.

### 11. Desempeño permanente con integridad

Las y los servidores públicos de CIATEC que, desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen 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 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.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### 12. Cooperación con la integridad

Las y los servidores públicos de CIATEC que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán 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 de la persona servidora público.

### 13. Comportamiento digno

Las y los servidores públicos de CIATEC que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen 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.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- 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.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- h) Amenazar y dar a entender que la negativa de una persona servidora pública a someterse a incitaciones o solicitudes sexuales importunas, afectaran negativamente el empleo de esa persona servidora pública, la compensación, promoción, tareas asignadas, o cualquier otro termino o condición del colaborador o desarrollo de la carrera.

### 14. Conflicto de Intereses

Las y los servidores públicos de CIATEC en la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones. Es importante aclarar que un conflicto de intereses puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de alguien.

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

- a) Intervenir por motivo de su empleo, cargo o comisión en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para las y los servidores públicos de CIATEC, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

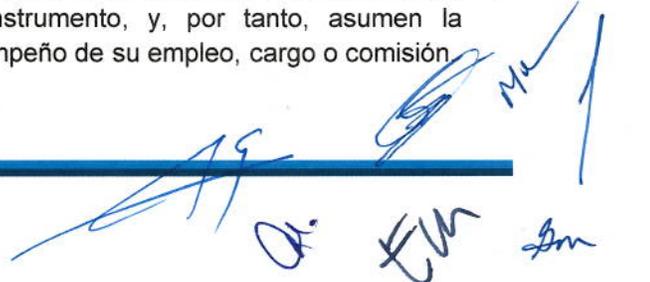
Actuación que registrará a sus servidores públicos en situaciones específicas

### 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.

Así mismo, las y los servidores públicos de CIATEC deberán firmar una carta compromiso, en la cual manifiesten que conocen y comprenden el presente instrumento, y, por tanto, asumen la responsabilidad de cumplir con él a calidad durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'M', 'E', and 'S'.



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

Dicha carta compromiso, será enviada a través del apartado de avisos de la Intranet Institucional, para que por ese medio se manifieste su compromiso.

### Acciones.

#### **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.

### Acciones.

#### **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.



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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.

#### Acciones.

##### **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.



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- 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.

#### Acciones.

#### 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.

#### Acciones.

#### 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.

f

~~✗~~

A

MA

Ag  
EM

Sm



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### **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.

#### **Acciones.**

#### **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.

#### **Acciones.**

#### **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.

A

~~AS~~

AS

AS

AS

EM

ML

SM



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- 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.

### **Acciones.**

#### **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.

### **Acciones.**

J

X

B

M

AS

km

Am



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

### **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.

### **Acciones.**

#### **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.

A

~~X~~

B

---

AS  
EM  
ML  
SM



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### 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.

#### Acciones.

##### **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 Órgano Interno de Control 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.



CIATEC

## CÓDIGO DE CONDUCTA

---

- Aplicar estrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del personal que incurra en responsabilidades.

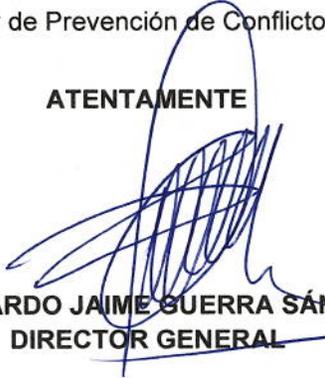
### Prohibiciones.

- 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.

### GLOSARIO

1. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de CIATEC, A.C. a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
2. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
3. **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.
4. **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
5. **Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CIATEC, A.C.

ATENTAMENTE

  
DR. RICARDO JAIME GUERRA SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL

Mayo 2019

---

*Handwritten signatures and initials:*  
- A large signature at the bottom center.  
- A signature on the right side.  
- Initials 'MA' on the right side.  
- A signature 'EUN' at the bottom right.  
- A signature 'Sm' at the bottom right.