

2020

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CIQA



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN
EN QUÍMICA APLICADA**

En el CIQA continuamos laborando a distancia, por ello se celebró la 2ª Sesión Ordinaria a través de medios remotos, mediante la cual se aprobó la modificación al presente Código de Conducta.

Una vez que se reestablezca la operación en instalaciones, se recabarán las firmas autógrafas correspondientes.

C.P. Edith Sayuri Sifuentes Flores
Presidenta CEPCI

Revisión
Junio 2020



Índice

CÓDIGO DE ÉTICA

1. Glosario.
2. Introducción.
3. Objetivo.
4. Carta de Invitación
5. Misión y Visión del CIQA.
6. Política de cumplimiento del código de conducta. (Carta Compromiso)
7. Principios constitucionales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
8. Valores.
9. Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
 - 9.1. Actuación Pública.
 - 9.2. Información Pública.
 - 9.3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.
 - 9.4. Programas Gubernamentales.
 - 9.5. Trámites y Servicios.
 - 9.6. Recursos Humanos.
 - 9.7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - 9.8. Procesos de Evaluación.
 - 9.9. Control Interno.
 - 9.10. Procedimiento Administrativo.
 - 9.11. Desempeño Permanente con Integridad.
 - 9.12. Cooperación con la Integridad.
 - 9.13. Comportamiento Digno.

10. CÓDIGO DE CONDUCTA.

- 10.1. Conocimiento, respeto y aplicación de la normatividad aplicable al CIQA.
- 10.2. Comunicación.
- 10.3. Cumplimiento de las funciones y atribuciones del puesto.
- 10.4. Relaciones interpersonales.
- 10.5. Custodia y cuidado de la información.
- 10.6. Toma de decisiones.
- 10.7. Trabajo en equipo.
- 10.8. Actitud de servicio.
- 10.9. Desarrollo profesional.
- 10.10. Atención a clientes y proveedores.
- 10.11. Actitud en relación a la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Centro.
- 10.12. Comportamiento en actividades no laborales dentro de las instalaciones del CIQA.
- 10.13. Equidad de género, no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato, así como respeto a la diversidad.
- 10.14. Mantener un ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y acoso sexual.
- 10.15. Conflicto de interés.

11. COMITÉ DE ETICA.

- a) Integración del Comité.
- b) Funciones del Comité.
- c) Procedimiento para recepción y atención de quejas.
- d) Herramienta para la evaluación del Código de Conducta



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN
EN QUÍMICA APLICADA**

12. Revisión del Código de Conducta.
13. Anexos



1. Glosario

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática, y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007).

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

Agresión Física: Acto destinado a herir a una persona. Hay un contacto físico durante una agresión física, aunque también suele tener efectos psicológicos.

Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Institución, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, 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: 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.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público

Conflicto de Interés: Situación que se presenta cuando el interés personal, familiar o de negocios de las personas servidoras públicas pueda afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Discriminación: Se entenderá por restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la



igualdad real de oportunidades de las personas. (Artículo 4º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva, que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).

Impedimento Legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, las personas servidoras públicas fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018

Misión: Conjunto de objetivos y propósitos que debe cumplir una persona o institución.

Queja: Manifestación realizada por el afectado directamente, con motivos de acto u omisiones presuntamente irregulares cometidos por algún/cualquier servidor público en ejercicio de su función, con el objeto de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.

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

Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

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

Visión: Conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una persona o institución es y quiere ser en el futuro.



2. Introducción

Contar con un enfoque preventivo que motive a abatir la corrupción y que preserve la integridad de los funcionarios públicos al interior de las instituciones, es algo que durante décadas ha sido indispensable; por tal razón nos sumamos a los esfuerzos nacionales para reducir los índices de corrupción y fortalecer la ética en el ejercicio de la acción pública.

En consecuencia, nos hemos dado a la tarea de emitir el presente documento a fin de guiar el actuar de las personas Servidoras Públicas que desempeñen su trabajo en esta Institución, dando cumplimiento con lo establecido en los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de la Administración Pública Federal a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”

Por lo antes mencionado. La Dirección General tiene a bien autorizar para su promoción y difusión el presente Código de Conducta, a fin de que oriente y de certeza plena a todas las personas que laboren en esta Institución sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano como personas servidoras públicas, con el propósito de lograr ser mejores ciudadanas y ciudadanos.

Además de dar cumplimiento a lo establecido por los lineamientos que determinan su creación, buscamos fortalecer los principios, las convicciones y actitudes que prevalecen en todos los que formamos parte de este gran equipo, aumentando nuestro compromiso para trascender no solo de manera profesional sino también dentro de la sociedad, actuar que se verá reflejado en la calidad de nuestro trabajo.

Los principios y valores de este Código de Conducta se establecen de manera enunciativa, más no limitativa, y el lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.



3. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo principal el de hacer de conocimiento de la comunidad del CIQA las Reglas de Integridad que se deben observar para el ejercicio de la función pública, y la actuación que deben observar los miembros de la comunidad ante situaciones concretas que se les presenten, así como presentar el mecanismo de actuación en la recepción y atención de cualquier queja o denuncia presentadas por conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta del CIQA, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona ante su pronunciamiento.



4. Carta de Invitación

El Centro de Investigación en Química Aplicada asume la responsabilidad de elaborar un documento que refleje en gran medida las actitudes que guían la conducta diaria, y quienes integramos este centro de trabajo, debemos adoptar como compromiso el vivir plenamente los valores y principios que se expresan en el presente documento.

En la comunidad del CIQA entendemos que es un privilegio el pertenecer a esta Institución, en la que realizamos labores con un auténtico gusto por ellas y conscientes de que aportamos, en el día a día, nuestro esfuerzo para elevar los niveles de calidad de vida de nuestra sociedad.

Pertenece a una organización incluyente, en la cual creemos que todas las partes que la integran son importantes; es por ello que dentro del Código de Conducta se asientan los principios constitucionales, valores y reglas de integridad.

El presente Código de Conducta establece la forma en que los principios y valores éticos deben ser interpretados y adoptados por el personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para favorecer el alcance de la misión y visión institucionales.

En base a lo anterior se exhorta a todo el personal del CIQA a conocer y hacer suyo este Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, en la que su actuar siempre sea regido por los más altos estándares de calidad humana y honradez, dignificando con ello el servicio público al que pertenece, fortaleciendo esta institución para contribuir así al bienestar de la sociedad, al respeto a las leyes y al progreso de México.

Dr. Oliverio Santiago Rodríguez Fernández
Director General



5. Misión y Visión del CIQA



Realizar actividades de investigación, docencia y servicios tecnológicos en el área de química, polímeros, nanomateriales y disciplinas afines para contribuir al progreso del sector industrial, educativo y social, mediante la creación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico, así como la formación de capital humano especializado.

Ser un centro que sustente su crecimiento en:

- Un **modelo equilibrado** entre la investigación, la formación de recursos humanos, la oferta de servicios tecnológicos de alto nivel y la generación de desarrollos innovadores que sean capaces de generar un alto impacto en el sector industrial y social.
- La consideración de los **cambios y tendencias tecnológicas globales**.
- El fortalecimiento a sus **propuestas de valor de los proyectos de investigación** tanto los de largo aliento como los destinados a la industria, a través de la **interacción** con otros centros que vengán a complementar y fortalecer las capacidades del CIQA y a proponer una **visión transdisciplinaria**.
- El **conocimiento del mercado** y sus necesidades, que lo lleven a proponer proyectos que se conviertan en **innovaciones**.
- El respeto y el cuidado al **medio ambiente**.
- La **conectividad** entre los factores clave de su funcionamiento.



6. Política de cumplimiento del Código de Conducta. (Carta Compromiso)

Todas las personas servidoras públicas y estudiantes (tesistas, servicio social, prácticas profesionales, estancias) adscritos al Centro de Investigación en Química Aplicada deberán presentar, a más tardar el último día hábil del mes enero de cada año, bajo protesta de decir verdad, su declaratoria anual de haber cumplido y aplicado lo señalado en el Código de Conducta del Centro, el cual deberá ser presentado al Comité de Ética. (Anexo 1)



7. Principios constitucionales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función

Dentro de las acciones que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, se encuentra la de elaborar un Código de Ética que contenga reglas claras para que, en la actuación de las personas servidoras públicas, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción contiene principios y valores constitucionales y legales que rigen al servicio público y que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público son:

a) Legalidad

- Las personas servidoras públicas 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.

b) Honradez

- Las personas servidoras públicas 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.

c) Lealtad

- Las personas servidoras públicas 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.



d) Imparcialidad

· Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia

· Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía

· Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina

· Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo

· Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad

· Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia

· Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) 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.



l) Competencia por mérito

• Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia

• Las personas servidoras públicas 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.

n) 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, convencidas 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 vinculen u observen su actuar.

o) Equidad

• Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

8. Valores

Los valores que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

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

➤ 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 motivo.

➤ 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.

➤ Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

➤ Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su 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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que están 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.

➤ 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.



9. Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública

- 9.1. Actuación Pública: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- 9.2. Información Pública: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.
- 9.3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o 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 conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.
- 9.4. Programas Gubernamentales: Las personas servidoras públicas 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, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- 9.5. Trámites y Servicios: Las personas servidoras públicas 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 gubernamental, garantizan que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- 9.6. Recursos Humanos: Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- 9.7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- 9.8. Procesos de Evaluación: Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- 9.9. Control Interno: Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- 9.10. Procedimiento Administrativo: Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos



administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

- 9.11. Desempeño Permanente con Integridad: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- 9.12. Cooperación con la Integridad: El (la) servidor (a) público (a) 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.
- 9.13. Comportamiento Digno: Las personas servidoras públicas 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 y acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en función pública.

10. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta es un documento que presenta información básica acerca de las políticas del CIQA, con el fin de proporcionar a los trabajadores y las trabajadoras del Centro, así como a los estudiantes (tesistas, servicio social, prácticas profesionales, estancias), una guía para el comportamiento y actuación en todas y cada una de sus actividades relacionadas con la organización.

El contenido del Código está dividido en las siguientes secciones:

- 10.1. Conocimiento, respeto y aplicación de la normatividad aplicable al CIQA.
- 10.2. Comunicación.
- 10.3. Cumplimiento de las funciones y atribuciones del puesto.
- 10.4. Relaciones interpersonales.
- 10.5. Custodia y cuidado de la información.
- 10.6. Toma de decisiones.
- 10.7. Trabajo en equipo.
- 10.8. Actitud de servicio.
- 10.9. Desarrollo profesional.
- 10.10. Atención a clientes y proveedores.
- 10.11. Actitud en relación a la Seguridad e Higiene del Centro.
- 10.12. Comportamiento en actividades no laborales dentro de las instalaciones del CIQA.
- 10.13. Equidad de género, no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato, así como respeto a la diversidad.
- 10.14. Mantener un ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y acoso sexual.
- 10.15. Conflicto de interés.

10.1. Conocimiento, respeto y aplicación de la normatividad aplicable al CIQA

La normatividad debe ser de conocimiento de todo el personal del CIQA y debe ser aplicada y cumplida con ética, transparencia, rendición de cuentas, integridad e igualdad.



El Personal del CIQA deberá:

- Conocer y aplicar las leyes, normas y procedimientos con los cuales se regula el cargo, puesto o comisión asignada.
- Cumplir con el máximo cuidado su trabajo, con apego a las normas y procedimientos, promoviendo que el/los demás lo hagan de la misma manera.
- Elaborar lineamientos y procedimientos internos que coadyuven al fortalecimiento de los procesos de trabajo y mejora continua del Centro.
- Garantizar 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 institucionales.

El Personal del CIQA evitará:

- Realizar actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- Interpretar la normatividad para beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Elaborar lineamientos y procedimientos que sirvan únicamente para beneficio personal, familiar o en perjuicio de terceros.

10.2 Comunicación

La comunicación es el proceso por el cual se propicia que la información fluya en ambos sentidos, logrando personas informadas para asumir sus responsabilidades. El CIQA mantiene canales de comunicación con el personal del Centro con el propósito de hacer de su conocimiento oportunamente y con responsabilidad las ideas.

El Personal del CIQA deberá:

- En el ámbito de su competencia, comunicar oportuna y responsablemente las políticas y metas establecidas anualmente para el logro de los objetivos del CIQA.
- Permitir el flujo de comunicación entre los diferentes niveles de la organización para facilitar el buen desempeño de las personas servidoras públicas.
- Utilizar los canales de comunicación establecidos en el Centro con responsabilidad, honestidad e integridad para fortalecer la comunicación interna.
- Comunicar siendo congruente en palabras y acciones.
- Fomentar la comunicación abierta (sin temor a represalias) promoviendo la participación de sus compañeros (as).

El Personal del CIQA evitará:

- Obstruir la comunicación entre los diferentes niveles de la organización para beneficio propio o en perjuicio de terceros.
- Comunicar información que provoque el entorpecimiento de la negociación o el desarrollo de proyectos o servicios que ofrece el Centro.
- Tergiversar la información a comunicar con fines personales o de otra índole.



10.3 Cumplimiento de las funciones y atribuciones del puesto

Las funciones y atribuciones de cada cargo, puesto o comisión del Personal del CIQA han sido establecidas para que en conjunto se logren los objetivos y metas del Centro, las que deben ser cumplidas atendiendo y respetando los objetivos, deberes y responsabilidades del mismo.

El Personal del CIQA deberá:

- Proteger los datos personales que estén bajo su custodia.
- Privilegiar 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, difundan de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- Asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades, su responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deben informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y ser sujetos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- Atender con diligencia las atribuciones establecidas en la descripción específica del puesto asignado.
- Planificar y coordinar su trabajo, analizando las prioridades, utilizando los recursos y el tiempo con eficiencia.
- Aportar el máximo de capacidad, conocimiento y esfuerzo sin esperar beneficio adicional al que corresponde por Ley.

El Personal del CIQA evitará:

- Cometer actos que causen la suspensión o deficiencia en el desempeño de sus atribuciones, o que implique abuso del puesto, cargo o comisión.
- Aprovechar su puesto, cargo o comisión para obtener beneficios adicionales a las prestaciones comprobables que el CIQA le otorga por el desempeño de la función asignada.
- Influir en las decisiones de otra persona, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Solicitar o amenazar a otra persona para que favorezca o perjudique a alguna empresa, institución o partido político, utilizando recursos financieros, materiales o humanos del Centro.
- Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a las establecidas para el puesto, cargo o comisión asignada.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

10.4 Relaciones interpersonales

Toda persona tiene derecho a un trabajo sin distinción de género y ese trabajo debe realizarse en un ambiente libre de presiones ajenas a las que en sí la actividad asignada demanda. No debe tolerarse ninguna conducta que lleve implícita una intención de



sometimiento a cambio de obtener beneficio de tipo laboral ni conductas abiertas o veladas que ofendan la dignidad de la persona, la incomoden o provoquen un clima de trabajo hostil, hacia o entre subalternos y compañeros(as) de trabajo, alumnos y tesis, así como personal externo que prestan servicio dentro de la Institución.

El Personal del CIQA deberá:

- Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico, la nacionalidad, 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 preferencia política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- Ofrecer a todos sus compañeros(as) de trabajo y personas en general, 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 y abusivo.
- Respetar la libre manifestación de las ideas y aportaciones del personal que los rodea.
- Mostrar un comportamiento respetuoso ante compañeros(as) y superiores.
- Reconocer los méritos obtenidos por sus compañeros(as) y personal en general, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- Mantener relaciones con clientes, proveedores y personas en general, basadas en la honradez, confianza y respeto.
- Mantener un ambiente de cordialidad y confianza, así como respetar el tiempo y el trabajo de los demás.
- Coadyuvar en la solución de conflictos.
- Orientar con oportunidad y buen trato al personal de nuevo ingreso, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.

El Personal del CIQA evitará:

- Hacer uso indebido de una posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar, ofrecer un trato preferencial injustificado a su personal o compañeros(as), acosar laboral o sexualmente al personal a su cargo o compañeros(as) de trabajo.
- Solicitar u ofrecer favores a personas del CIQA o ajenas al mismo con el fin de obtener un beneficio personal aprovechándose de su posición organizacional.
- Poner los intereses personales por encima de los intereses del CIQA, cuando se presten los servicios que le soliciten.
- Llevar a cabo acciones que dañen la integridad de otras personas.
- Llevar a cabo prácticas de acoso laboral como; forzar, hostigar, producir miedo o presión psicológica, con el fin de que la persona se vea obligada a abandonar el grupo o centro de trabajo.
- Realizar acciones de acoso sexual, entendiéndose esto como: tacto indeseado, comentarios lascivos, discusiones sobre superioridad de sexo, bromas sexuales, pláticas o palabras obscenas, solicitar u ofrecer favores sexuales para obtener otro estatus laboral, etc.



10.5 Custodia y cuidado de la información

Toda la información relativa a las actividades que se realizan en el CIQA son propiedad exclusiva del Centro, tales como: reportes, registros, documentos, proyectos y planes, etc., la cual debe ser resguardada y conservada en buen estado, incluyendo la considerada como confidencial cuando se trate de información cuya difusión podría afectar al CIQA o su relación con otras instituciones o empresas. Es importante contar con mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que se genera en el CIQA, siempre que ésta no se encuentre reservada o sea de naturaleza confidencial y no perjudique la privacidad de terceros.

El Personal del CIQA deberá:

- Reconocer que son propiedad exclusiva del Centro todos los documentos de información que se proporcione con motivo de la relación de trabajo, por lo que se obligan a conservarlos en buen estado y entregarlos al Centro en el momento en que éste lo requiera.
- Tratar de manera confidencial la información generada por el quehacer científico que aún no sea de carácter público relativa a patentes, proyectos, inventos, mejoras, estudios y cualquier otro documento realizado por el CIQA, ya que son parte del mismo.
- Transmitir oportunamente la información necesaria a las personas de su área de influencia de forma clara, adecuada y accesible.
- Atender los requerimientos establecidos en materia de archivos, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Entregar los archivos organizados e instrumentos de consulta y de control archivístico bajo su custodia al separarse de su empleo, cargo o comisión.

El Personal del CIQA evitará:

- Hacer ilegible, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente cualquier documento institucional que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico.
- Extraer indebidamente documentos o archivos del Centro para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Proporcionar indebidamente documentación o información confidencial o reservada.
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Centro o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

10.6 Toma de decisiones

Todas las decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones asignadas al personal del CIQA deben estar apegadas a la ley y a los valores del Centro, anteponiendo el bien común de la institución al interés personal.



El Personal del CIQA deberá:

- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por razones personales.
- Conducirse siempre con honestidad, lealtad, congruencia, respeto y transparencia, anteponiendo el bien común a los intereses personales.

El Personal del CIQA evitará:

- Conceder preferencias o privilegios en favor de alguna persona, empresa o institución.
- Permitir que influyan en sus juicios y conducta intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas en detrimento de los intereses del Centro.

10.7 Trabajo en equipo

El trabajo en equipo implica desarrollar actitudes y habilidades que favorezcan el trabajar en conjunto y de manera cooperativa con otras personas, en pro de una visión común, para dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos del CIQA.

El Personal del CIQA deberá:

- Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales, cumpliendo con la vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.
- Comprometerse con el equipo de trabajo asignado, cumpliendo con las responsabilidades asignadas al rol que desempeñe, realizando acciones, tomando decisiones, compartiendo información y ofreciendo respuestas rápidas que contribuyan a lograr el objetivo común.
- Mantener a las otras áreas informadas sobre temas de trabajo que les afecten.
- Solicitar y escuchar opiniones e influir positivamente en los miembros del equipo para lograr soluciones en consenso.
- Proponer nuevas formas de trabajo que ayuden a alcanzar los objetivos y metas del equipo.

El Personal del CIQA evitará:

- Poner por encima los intereses personales a los del equipo.
- Entorpecer o retardar la consecución de los objetivos y metas del equipo de trabajo, por descuido, desinterés o negligencia.
- Afectar indebidamente los intereses legítimos de terceros por las actividades que se realicen en equipo.
- Obstruir la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

10.8 Actitud de servicio

Buscar permanentemente nuevas formas de mejora de la relación con los clientes internos y externos a través de la colaboración y el servicio, requiriendo de una actitud de servicio que permita sincronizar las necesidades de los clientes con las propias, de manera que genere una relación constante de colaboración.



El Personal del CIQA deberá:

- Contar con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad y estar absolutamente convencido de la dignidad e importancia de su tarea.
- Ofrecer a todos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.
- Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia, colaboración, participación y servicio en el desempeño de su trabajo, tanto con sus compañeros(as) de área, como con las diferentes áreas que integran el Centro.
- Ser propositivo(a) y buscar la mejora continua en el desempeño de sus funciones.
- Auxiliar a compañeros(as) para el cumplimiento de las funciones que se desarrollan en el área de trabajo.

El Personal del CIQA evitará:

- Negar el apoyo que le soliciten y que coadyuve a la obtención de los objetivos y metas del Centro.
- Obstaculizar y demorar el trabajo de los demás, negando información, cooperación y participación cuando se le solicite.

10.9 Desarrollo profesional

En los ambientes globales, la participación de la gente de diversos orígenes genera mejores ideas, por lo que es importante buscar de manera permanente la actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño y crecimiento profesional.

El Personal del CIQA deberá:

- Crear un ambiente de trabajo digno y brindar facilidades que permitan al personal aprender, desarrollarse, contribuir y alcanzar los resultados esperados.
- Aprovechar las actividades y facilidades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Centro y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, de acuerdo con el programa de capacitación correspondiente.
- Mantener permanentemente actualizados sus conocimientos para desarrollar sus funciones.
- Actuar como facilitador y capacitador cuando lo requiera el Centro, en el área de especialidad que le corresponda, para favorecer la mejora continua y crecimiento profesional del personal del Centro.



El Personal del CIQA evitará:

- Obstaculizar el acceso a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que se le presenten para actualizar sus conocimientos y elevar su desarrollo profesional.
- Faltar a cursos en los que esté inscrito, pues estaría desperdiciando recursos del Centro y negando a un compañero(a) la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

10.10 Atención a clientes y proveedores

La calidad es fundamental en todas las actividades que se realizan en el CIQA, conducirnos con calidad implica cumplir con responsabilidad y honestidad las actividades asignadas, así como dar un trato cortés e imparcial a clientes internos, externos y proveedores.

El Personal del CIQA deberá:

- Mantener relaciones con clientes y proveedores basadas en la honradez, confianza, respeto e imparcialidad.
- Mantener la confidencialidad sobre la información recibida de los clientes.
- Respetar los lineamientos de colaboración de las diferentes instituciones, clientes y proveedores y lograr beneficios para ambas partes.
- Fomentar relaciones de comunicación abierta con sus proveedores para que conozcan nuestro Código de Conducta, así como conocer las Políticas de los proveedores para encontrar las diferencias y solucionarlas oportuna y acertadamente.
- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a requerimientos, quejas y denuncias presentadas por clientes y proveedores.

El Personal del CIQA evitará:

- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de servicios o contrataciones.
- Realizar negociaciones con clientes y proveedores que dañen al Centro.
- Entorpecer o retardar la correcta atención a clientes y proveedores por negligencia.
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- Divulgar información sobre el Centro a clientes y proveedores que pueda perjudicar al mismo.
- Contactar a licitantes, proveedores o contratistas fuera de los medios de comunicación oficiales que impidan mantener el principio de equidad de competencia.



10.11 Actitud en relación a la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Centro

El CIQA cuenta con reglas de higiene y seguridad y otras disposiciones de carácter preventivo, así como medidas de protección del medio ambiente y protección civil que es necesario que todo el personal conozca y lleve a cabo.

El Personal del CIQA deberá:

- Conocer y aplicar las reglas de seguridad e higiene y demás disposiciones de carácter preventivo.
- Participar en las actividades de seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades del CIQA.
- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene propia y de sus compañeros(as).
- Respetar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar.
- Reutilizar el material de oficina tantas veces como sea posible.
- Mantener su área de trabajo limpia y segura.
- Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Hacer uso racional de los botiquines de primeros auxilios.
- Hacer uso adecuado del equipo de seguridad e higiene.
- Desechar adecuadamente los reactivos en el área de confinamiento.
- Denunciar cualquier irregularidad que observe en la actuación de otra persona servidora pública o colaborador(a), utilizando el medio adecuado.

El Personal del CIQA evitará:

- Actuar con negligencia antes, durante y después de su horario laboral dentro de las instalaciones del CIQA.
- Realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Fumar en áreas de trabajo y lugares cerrados.
- Desperdiciar o dañar los recursos que se le proporcionan para mantener su área de trabajo en condiciones óptimas (luz, agua, papel, instalaciones, etc.)
- Acudir a laborar después de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que altere el sistema nervioso o psicomotriz, perjudicando el buen desempeño de las labores.

10.12 Comportamiento en actividades no laborales dentro de las instalaciones del CIQA

Este punto se refiere al comportamiento que debe tener todo el personal que participa en actividades no laborales y que se llevan a cabo dentro del Centro, como son: festejos, convivencias, juegos, uso de comedor y gimnasio entre otros.



El Personal del CIQA deberá:

- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto hacia los demás.
- Respetar en todo momento al personal de servicios externos.
- Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y equipos.
- Evitar cualquier agresión verbal y/o física.

El Personal del CIQA evitará:

- Dañar el mobiliario y equipo que se encuentre en las áreas en donde se realicen las actividades no laborales.
- Agredir o utilizar vocabulario soez con las personas que participen en las actividades no laborales que se realicen al interior del CIQA.

10.13 Equidad de género, no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato, así como respeto a la diversidad

Respetar y apoyar la igualdad de oportunidades en el desempeño laboral sin distinción de género, construyendo una cultura de equidad entre hombres y mujeres.

El Personal del CIQA deberá:

- Respetar la igualdad de trato y oportunidad de trabajo sin distinción de género.
- Ser parte de la cultura de igualdad y equidad, libre de violencia y discriminación.

El Personal del CIQA evitará:

- Realizar cualquier tipo de discriminación con quien tenga trato dentro y fuera de la institución con motivo de trabajo.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación u ofrecer un trato preferencial a sus compañeros(as), por cualquier causa, motivo o razón.
- 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.
- **Mostrar actitudes irrespetuosas o discriminatorias hacia personal que haya tenido COVID-19 o haya convivido con alguna persona que lo tenga o haya tenido.**

10.14 Mantener un ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y acoso sexual

Evitar toda conducta de hostigamiento y/o de naturaleza sexual desarrollada como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por una persona que sabe o debe saber que es ofensiva y no deseada por la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.



El Personal del CIQA deberá:

- Conducirse de forma digna y con respeto hacia las personas con las que tenga o guarde relación en el desempeño de sus actividades.

El Personal del CIQA evitará:

- Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- Utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los compañeros (as), así como faltarles al respeto, hostigar o acosar sexual o laboralmente, amenazar u otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a las apariencias o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores y otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

10.15 Conflicto de interés

Evitar encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Centro o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a lo que le corresponde por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.



El Personal del CIQA deberá:

- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con clientes, proveedores y contratistas del Centro.
- Informar al superior inmediato y excusarse en aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- Implementar las mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Establecer las medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

El Personal del CIQA evitará:

- Obtener algún beneficio directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el CIQA.
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de las personas servidoras públicas o colaboradores.
- Involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Centro.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como persona servidora pública en el CIQA en perjuicio de la gestión pública.

11. COMITÉ DE ETICA

Se constituye un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), el cual tiene como principal función ser un órgano de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del Centro.

El CEPCI hará llegar sus recomendaciones a la Dirección General del CIQA de los casos que se considere ameriten sanciones aplicables para aquel PERSONAL del CIQA que viole o incumpla el Código de Conducta.

a) Integración del Comité

El Comité de Ética estará conformado por seis miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal. Tendrán carácter de miembro propietario permanente el Director Administrativo, quién lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los cinco servidores públicos que representen el nivel jerárquico o equivalente siguiente: un Director Adjunto, un Jefe de Departamento y tres Operativos. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente. El Presidente será designado por el (la) Titular de la Entidad, quién a su vez designará al Secretario Ejecutivo.



Así mismo en las sesiones del Comité de Ética, participarán como invitados permanentes con voz y sin voto, el (la) Titular del Órgano Interno de Control, así como el (la) Jefe de Recursos Humanos.

b) Funciones del Comité

- ❖ Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.
- ❖ Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- ❖ Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- ❖ Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- ❖ Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web del CIQA;
- ❖ Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- ❖ Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- ❖ Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusaciones o denuncias que se hayan hecho de algún hecho censurable derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento las personas servidoras públicas involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- ❖ Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- ❖ Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- ❖ Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- ❖ Dar vista al Órgano Interno de Control de la entidad de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ❖ Presentar en el mes de enero al titular de la entidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

c) Procedimiento para recepción y atención de quejas

Se apegará a lo establecido en el Procedimiento para recepción, registro, análisis y atención de quejas del Código de Conducta del personal del CIQA publicado en el INTRANET.



d) **Herramienta para la evaluación del Código de Conducta**

A partir del 2017 los indicadores de evaluación de cumplimiento al Código de Conducta y Código de Ética y para evaluar la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus funciones sustantivas se obtendrán de la encuesta aplicada por la Unidad de Ética, integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

12. Revisión del Código de Conducta

Deberá ser revisado por lo menos cada dos años y corresponderá al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés mantener actualizado el presente documento, así como vigilar la aplicación y cumplimiento, considerando para ello la experiencia derivada de su aplicación.

13. Anexos

- ❖ Carta Compromiso.

El presente Código queda aprobado el día 26 de junio de 2020 por el Director General del Centro de Investigación en Química Aplicada Vigente.

Dr. Oliverio Santiago Rodríguez Fernández

Y

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN QUÍMICA APLICADA VIGENTE

CP. Edith Sayuri Sifuentes Flores.
Presidente del Comité de Ética.

MC. Leticia Rodríguez González.
Presidente Suplente del Comité de Ética

Dr. Enrique Saldívar Guerra.
Miembro electo

Dr. Luis Alfonso García Cerda
Miembro suplente



Dr. Dámaso Navarro Rodríguez
Miembro electo

MC. Gladys de los Santos Villareal.
Miembro suplente

Dr. Antonio Serguei Ledezma Pérez.
Miembro electo

Mtra. Hened Saade Caballero
Miembro suplente

Dra. Leticia Larios López.
Miembro suplente

Asesores del Comité de Ética

C.P. Blanca Cecilia Contreras Torres.
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos.

C.P. Silvia Rocha Hernández
Titular del Órgano Interno de Control
en CIQA

Hoja de firmas del Código de Ética y de Conducta del personal del CIQA aprobado el día 26 de junio de 2020



ANEXO 1

Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Carta Compromiso de Conocimiento del Código de Conducta del CIQA

_____ a ____ de _____ del 20__.

(Ciudad y Estado)

COMITE DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

PRESENTE. -

Por este conducto manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- I. Que he leído y conozco el contenido del Código de Conducta del Centro de Investigación en Química Aplicada.
- II. Que he cumplido y aplicado lo establecido en el Código de Conducta Institucional durante el año concluido y me comprometo a cumplir y aplicar los lineamientos durante el presente año.

Acepto que el incumplimiento a los preceptos contenidos en el presente Código de Conducta será motivo para la aplicación de las sanciones conducentes.

Atentamente

Nombre, Número de empleado y firma.