



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**

Agosto 2020

ÍNDICE

I.	CARTA INVITACIÓN	3
II.	DISPOSICIONES GENERALES	4
III.	AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	4
IV.	GLOSARIO	5
V.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES	
	1) MISIÓN	7
	2) VISIÓN	7
VI.	PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD QUE RIGEN EL ACTUAR DEL PERSONAL DEL CIAD	
	1) PRINCIPIOS	8
	2) VALORES	8
	3) REGLAS DE INTEGRIDAD	10
	4) DIRECTRICES	23
VII.	MECANISMO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIAD	24
VIII.	VIGENCIA	24
IX.	ANEXO ÚNICO: Carta Compromiso	25

I.- CARTA INVITACIÓN

A las personas servidoras públicas de la comunidad CIAD:

El Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. alineado con la construcción de la nueva ética pública, refrenda el compromiso de cumplir los principios de legalidad, derechos humanos, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en la Constitución Política de los Estados Mexicanos (artículo 109, fracción III).

En consecuencia, elabora el presente documento que refleja en gran medida las actitudes que guían la conducta diaria que quienes laboramos en este Centro de trabajo debemos adoptar con el compromiso de vivir plenamente los valores, principios y reglas de integridad que se expresan en el mismo.

En la comunidad CIAD entendemos que es un privilegio el pertenecer a esta institución, en la que realizamos las 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.

Pertenecemos a una organización incluyente, en la cual consideramos que todas las partes que la integran son importantes. Es por ello que dentro de su Código de Conducta se asientan los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, con el compromiso de prevenir conflictos de interés, evitar y combatir conductas de discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.

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.

Con base en lo anterior se invita y exhorta a todo el personal de la comunidad de CIAD 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 paralelamente sus instituciones para lograr así el bienestar de la Sociedad, el respeto a las leyes y el progreso de México.

Dr. Pablo Wong González

Director General



II.- DISPOSICIONES GENERALES

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ningún tipo de discriminación o distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que la referencia o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para la aclaración de cualquier situación no contemplada dentro del presente documento se deberá de remitir al ACUERDO, definido en el glosario.

Objetivo del Código de Conducta. Ser una herramienta que incluya los principios, valores y reglas de integridad armonizadas con la Misión y Visión institucionales, que permita identificar en el quehacer diario los riesgos éticos y sus áreas susceptibles para prevenir actos de corrupción, faltas administrativas o de convivencia.

Misión del Código de Conducta. Describir de forma simple y clara a las personas servidoras públicas que laboran en el Centro el comportamiento que deberán observar y que sirva de orientación en la toma de decisiones y acciones que se presenten en el desempeño de su empleo, encargo o comisión.

Visión del Código de Conducta. Ser una persona servidora pública que labora en el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A. C. es sinónimo y garantía de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Es compromiso de toda personas servidoras públicas adscritas al CIAD, sin importar el régimen de contratación, actuar atendiendo a los principios, valores, reglas de integridad y directrices contenidas en este Código de Conducta, de conformidad con lo establecido en el *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 20 de agosto de 2015; (modificado: el 2 de septiembre de 2016 y el 22 agosto de 2017; y el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019 y su modificación en el ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. Publicado 11 marzo 2020, así como, por los Artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.*

IV.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y en conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, para efectos del Código de Conducta del CIAD, se entenderá por:

ACOSO LABORAL: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando daño físico, psicológico, económico laboral profesional. Esta se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este, siempre que esté vinculado la relación laboral. (Modelo de protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los centros de trabajo. Publicado 6 marzo 2020).

ACOSO SEXUAL: Es una forma de violencia con connotación lasciva 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 uno o varios eventos (numeral 6 del Protocolo, publicado el 03/01/2020 en el Diario Oficial de la Federación).

ACUERDO: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 20 de agosto de 2015; (modificado: el 2 de septiembre de 2016 y el 22 agosto de 2017; y el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019 y su modificación en el ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 marzo de 2020.

CARTA COMPROMISO: Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas



en el Código de Conducta; así mismo manifiesta que conoce, comprende y se compromete a cumplir el Código de Conducta del Personal del CIAD, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

CENTRO, CIAD: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Instrumento emitido por el titular del Centro, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

COMITÉ: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CIAD.

CONFLICTO DE INTERÉS: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL: Ejercicio del 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 (numeral 6 del Protocolo, publicado el 03/01/2020 en el Diario Oficial de la Federación).

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

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

PROCESO: Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo o tarea previamente identificado.

PRINCIPIOS: 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.

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

UNIDAD DE ENLACE: Vínculo entre el CIAD y el solicitante de información por medio de la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

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

V.- MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES

1) MISIÓN

Contribuimos al desarrollo sustentable y al bienestar de la sociedad en las áreas de alimentación, nutrición, salud, desarrollo regional y recursos naturales mediante la generación, aplicación y difusión de conocimiento científico-tecnológico, la innovación y la formación de recursos humanos de alto nivel.



2) VISIÓN

Ser un Centro Público de Investigación con reconocimiento internacional por su calidad científica, sus programas de posgrado, sus aportes a la innovación tecnológica y social, su contribución a la transición hacia la sociedad del conocimiento y por estar altamente vinculado a las necesidades de la sociedad y ser punto de referencia en el diseño y evaluación de políticas públicas en las áreas de alimentación, nutrición, salud, desarrollo regional y recursos naturales.

VI.- PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD QUE RIGEN EL ACTUAR DEL PERSONAL DEL CIAD.

PRINCIPIOS	• Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Disciplina • Objetividad • Profesionalismo • Integridad • Rendición de cuentas • Eficacia y eficiencia • Transparencia
VALORES	• Interés público • Respeto • Respeto a los derechos humanos • Igualdad y no discriminación • Equidad de Género • Entorno cultural y ecológico • Cooperación • Liderazgo
REGLAS DE INTEGRIDAD	• Actuación pública • Recursos Humanos • Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Recursos Financieros y Tecnológicos • Información pública



2020
LEONA VICARIO

	• Trámites y servicios • Control interno • Proceso de evaluación • Programas gubernamentales • Seguridad, Higiene, Salud, Entorno Cultural y Ecológico • Conflicto de interés • Cooperación con la integridad • Desempeño permanente con la integridad. • Comportamiento digno
--	--

En relación al Artículo 6 del Código de Ética de las personas Servidoras Públicas. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas, deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

1) PRINCIPIOS

Legalidad.- El personal fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

Honradez.- El personal fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

Lealtad.- El personal buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

Imparcialidad.- El personal buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

Eficiencia.- El personal buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

Integridad. - El personal actúa siempre de manera congruente con los principios que debe observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencido en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda

al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que vincule u observe su actuar.

Transparencia.- El personal en el ejercicio de sus funciones protege los datos personales que están bajo su custodia; privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de Cuentas. - El personal asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

2) VALORES

Interés Público. - El personal actúa 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. - El personal se conduce con austeridad y sin ostentación, y otorga 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 propicia 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.- El personal respeta los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantiza, promueve y protege 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.- El personal presta 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.

Equidad de Género. - El personal garantiza en el ámbito de sus competencias y atribuciones 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.- El personal en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asume 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, y conforme a sus atribuciones,



2020
LEONA VICARIO

promueve en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. - El personal colabora entre sí y propicia 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. - El personal es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenta y aplica 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.

3) REGLAS DE INTEGRIDAD

ACTUACIÓN PÚBLICA

Compromiso

Desempeñar las funciones de mi puesto conduciéndome con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, ética e integridad sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Acciones

Debo:

- ✓ Desarrollar las funciones de mi puesto con el máximo esfuerzo, capacidad y creatividad, enfocándome al logro de los objetivos institucionales, dentro de los tiempos y las formas establecidas.



- ✓ Desempeñar con eficiencia y eficacia las labores de mi puesto, dentro de los horarios e instalaciones correspondientes.
- ✓ Actuar siempre con honestidad, integridad, transparencia prestando mis servicios a todas las personas fomentando la igualdad y no discriminación
- ✓ Hacer uso adecuado de las identificaciones y documentos oficiales que sean expedidas por el Centro.
- ✓ Ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes
- ✓ Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- ✓ Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- ✓ Conducirme bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que se dispongan con motivo del ejercicio del puesto de trabajo.

No debo:

- ✓ Adquirir para mí 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.
- ✓ 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.
- ✓ Utilizar las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- ✓ 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.



2020
LEONA VICARIO

- ✓ Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales o cualquier otra que refleje intereses particulares diferentes a los Institucionales.
- ✓ Utilizar recursos humanos, materiales y financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- ✓ Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- ✓ Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
- ✓ Permitir que personal subordinado incumpla total o parcialmente su jornada u horario laboral sin previo acuerdo.
- ✓ Exigir que el personal subordinado amplíe la jornada u horario laboral sin previo acuerdo.
- ✓ Faltar al respeto (ya sea en público o en privado), profiriendo insultos, gritos y demás agresiones verbales.
- ✓ Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a compañeros como a toda persona en general.
- ✓ Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promueva en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- ✓ Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ✓ 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 emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ 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.

- ✓ Conducirme de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
- ✓ Aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en mi favor o para cualquier persona con quien tenga relaciones familiares, amistosas, profesionales, laborales o de negocios. En caso de recibir un obsequio, regalo o similar, lo informaré inmediatamente al Órgano Interno de Control.

RECURSOS HUMANOS

Compromiso

El personal del Centro que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras organizacionales o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Acciones

Debo:

- ✓ Administrar los recursos humanos con criterios de confidencialidad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y en un ambiente de respeto, comprensión y cooperación.
- ✓ Promover los procesos de superación continua de los recursos humanos, a efecto de contribuir en la excelencia del personal.
- ✓ Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los distintos cargos o puestos con base en el mérito.

No debo:

- ✓ 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.

- ✓ Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- ✓ Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- ✓ Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- ✓ Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuentan 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.
- ✓ Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- ✓ Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- ✓ Otorgar a personal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- ✓ Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja del personal del Centro sin causa justificada. O sin tener las atribuciones para hacerlo.
- ✓ Omitir excusarse al conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- ✓ Evitar que el proceso de evaluación del desempeño del personal del Centro se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del personal sea contrario a lo esperado.



2020
LEONA VICARIO

- ✓ Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en la que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RECURSOS FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS

Compromiso

Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos que constituyen el patrimonio del Centro o se encuentren bajo su administración de acuerdo a los criterios de ahorro, racionalidad y austeridad.

Acciones

Debo:

- ✓ Utilizar y asignar de forma transparente, justa, racional e imparcial los recursos materiales, financieros y tecnológicos, para realizar de manera eficiente el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas.
- ✓ Comprobar en tiempo y forma los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición.
- ✓ Proteger los activos propiedad del Centro contra la pérdida, el daño, el abuso y mal uso de los mismos.

No debo:

- ✓ Utilizar los recursos de Centro incluyendo los servicios contratados por el mismo para asuntos personales o para beneficiarme económicamente.

- ✓ Retirar de las instalaciones del Centro sin previa autorización, cualquier bien que se me haya proporcionado para el desempeño de mis funciones excluyendo los casos en que las actividades de mi cargo o comisión así lo requieran.
- ✓ Solicitar sin autorización, la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles e inmuebles cuando estos sigan siendo útiles.
- ✓ Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular personal o familiar.
- ✓ Usar indebidamente el equipo informático para asuntos no relacionados directamente con mi desempeño laboral.
- ✓ Utilizar el servicio de internet para consultar sitios inapropiados, tales como los pornográficos o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a la que fui contratado por el Centro.
- ✓ Utilizar los recursos o instalaciones del Centro para fines que beneficien a intereses particulares tales como partidos políticos, asociaciones religiosas o agrupaciones sindicales.

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Compromiso

El personal del Centro que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, debe conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Centro.



2020
LEONA VICARIO

Acciones

Debo:

- ✓ Cumplir con la normatividad aplicable en los procesos de Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.
- ✓ 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.
- ✓ Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- ✓ Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

No debo:

- ✓ Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- ✓ Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- ✓ 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.
- ✓ Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- ✓ Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- ✓ Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- ✓ 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.
- ✓ Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- ✓ Reunirme con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- ✓ Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ✓ Dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ✓ 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.
- ✓ Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la entidad que dirijo o en la que presto mis servicios.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Compromiso

Facilitar los mecanismos para el acceso libre y transparente de la información que genera el CIAD, siempre y cuando esta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, por las razones legales debidas al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acciones

Debo:

- ✓ Poner a disposición de la sociedad de manera equitativa y sin criterios discrecionales la información que se me solicite siempre y cuando esta no sea de carácter confidencial o reservado.
- ✓ Actuar con imparcialidad, transparencia y profesionalismo en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- ✓ Cuidar la información que esté a mi cargo impidiendo o evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- ✓ Responder a las demandas de información solicitada por la Unidad de Enlace, en tiempo y forma.
- ✓ Difundir la información que el personal del Centro necesite conocer para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Otorgar el reconocimiento correspondiente al Centro en todos los productos, información y servicios que sean emanados de mis funciones, cargos o comisiones.

No debo:

- ✓ Proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- ✓ Lucrar con la información generada bajo mi cargo o a la cual pueda tener acceso, sin previa autorización del Centro.
- ✓ Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- ✓ Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- ✓ Declarar incompetencia en la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

- ✓ Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- ✓ Ocultar información y documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- ✓ Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- ✓ Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Compromiso

El personal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienda a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Acciones

Debo:

- ✓ Realizar las labores con el máximo esfuerzo, capacidad y creatividad, con base en los conocimientos y habilidades, en un contexto de comprensión y respeto hacia los usuarios.
- ✓ Atender con seriedad, veracidad, objetividad, celeridad, imparcialidad, precisión y transparencia, las demandas de la sociedad.
- ✓ Lograr y mantener la confianza de los usuarios y la sociedad anteponiendo el bienestar general al institucional e individual.
- ✓ Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

No debo:

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

CONTROL INTERNO**Compromiso**

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

Acciones**Debo:**

- ✓ Asegurar que los procesos implementados en el ámbito laboral o a nivel institucional alcancen los objetivos planteados con eficiencia y eficacia.
- ✓ Generar y propiciar la documentación y registro de todas las actividades o acciones realizadas encaminadas al logro de los objetivos.



CONACYT



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

- ✓ Realizar la verificación y supervisión constante de los procesos, para que se aprovechen las oportunidades de mejora y se reduzcan riesgos innecesarios.
- ✓ Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- ✓ Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- ✓ Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
- ✓ Salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- ✓ Implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- ✓ Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

No debo:

- ✓ Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- ✓ Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- ✓ Ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me corresponden.
- ✓ Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



2020
LEONA VICARIO

- ✓ 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 del personal.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Compromiso

El personal del Centro que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Acciones

Debo:

- ✓ Conducir mi actuación en los procesos de evaluación en todo momento con transparencia, imparcialidad, legalidad y dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

No debo:

- ✓ 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.
- ✓ Trasgredir 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.
- ✓ Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.



2020
LEONA VICARIO

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Compromiso

El personal del Centro que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios debe garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Acciones

Debo:

- ✓ Conducirme apegándome a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto al momento de participar en los programas gubernamentales para la asignación de subsidios y al momento de ejercer los mismos.

No debo:

- ✓ Condicionar bajo ningún criterio personal el otorgamiento del beneficio del programa.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir la entrega o entregar subsidios de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- ✓ Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona.
- ✓ Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios.
- ✓ Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, por parte de las autoridades facultadas.
- ✓ Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.



2020
LEONA VICARIO

SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Compromiso

Fomentar y mantener una cultura organizacional de seguridad, higiene, salud y respeto al medio ambiente, realizando todas las actividades de acuerdo con los criterios y normas jurídicas y administrativas orientadas a la protección y salud del ser humano y de la conservación del medio ambiente.

Acciones

Debo:

- ✓ Realizar las actividades laborales de acuerdo con los criterios y normas desarrolladas por la Comisión de Seguridad e Higiene.
- ✓ Reportar por escrito, ante la instancia inmediata superior y/o a la Comisión de Seguridad e Higiene, todas aquellas situaciones que se considere representen un riesgo, tanto dentro de las instalaciones de la Institución como en las inmediaciones de ésta.
- ✓ Acatar las reglas emitidas por los especialistas para laborar con equipos, materias primas e insumos denominados como de alto riesgo o peligrosos.
- ✓ Hacer uso racional de los insumos y materiales que el CIAD pone a disposición para realizar las actividades laborales.
- ✓ Fomentar las acciones de reciclamiento, conservación, uso racional, limpieza y mantenimiento tanto de los lugares comunes como los del área individual de trabajo.
- ✓ Desarrollar proyectos productivos dentro de un concepto de sustentabilidad.
- ✓ Neutralizar y canalizar los residuos peligrosos a empresas debidamente autorizadas para el manejo de éstos.



2020
LEONA VICARIO

- ✓ Informar cuando por algún cargo, comisión, o motivo justificado, esté imposibilitado para realizar tareas en los ámbitos de la Comisión de Seguridad e Higiene o de la brigada de emergencia, si soy integrante de estas comisiones o encargos.

No debo:

- ✓ Faltar a las reuniones y cursos de capacitación que promueva la Comisión de Seguridad e Higiene.
- ✓ Manejar equipos, materias primas e insumos peligrosos fuera de las normas oficiales nacionales e internacionales emitidas para tal efecto.
- ✓ Poner en riesgo la calidad de vida de las comunidades aledañas a las instalaciones del Centro, omitiendo realizar las actividades laborales dentro de los procesos que mantengan el equilibrio natural del medio ambiente.

CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Compromiso

En caso de encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del CIAD o de terceros, o donde mi objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal debo actuar según el Artículo 19 del ACUERDO, como sigue:

Acciones



Debo:

- ✓ Informar por escrito a la autoridad correspondiente la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal.
- ✓ Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto.
- ✓ Acatar las instrucciones formuladas por escrito por la autoridad correspondiente para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**Compromiso**

El personal del Centro en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función cooperará con la entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar en 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.

Acciones:**Debo:**

- ✓ Atender con objetividad, honestidad, claridad, celeridad y precisión, las observaciones, recomendaciones, quejas y/o denuncias que presenten los usuarios internos y externos.
- ✓ Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- ✓ Proponer en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- ✓ Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Compromiso

El personal del Centro que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, cooperación, ética, integridad y transparencia, anteponiendo en orden de importancia el interés ecológico, público e institucional al personal o privado.

Acciones

Debo:

- ✓ Conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre el personal del Centro.
- ✓ Excusarme 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.

No debo:

- ✓ Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a compañeros como a toda persona en general.
- ✓ Retrasar de manera negligente las actividades que permiten atender de forma ágil y expedita al público en general.
- ✓ Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a otras personas que laboran en el centro a mi nivel o personal subordinado.
- ✓ Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- ✓ Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

- ✓ Utilizar el parque vehicular terrestre o marítimo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por CIAD.
- ✓ Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Compromiso

El personal del Centro en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se debe conducir en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento sexual o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el desempeño de sus funciones.

Acciones

Debo:

- ✓ Conducirme frente a cualquier persona evitando conductas, lenguaje o cualquier otro tipo de expresión que pueda ser interpretado como una conducta de hostigamiento sexual o acoso sexual.

No debo:

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



2020
LEONA VICARIO



- ✓ Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- ✓ Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- ✓ Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

4) DIRECTRICES

Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad citadas anteriormente, se establecen las siguientes directrices conforme al Artículo 7 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V. Actuar 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;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 18-07-2016 6 de 56
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

VII.- MECANISMO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIAD.

El Código de Conducta del Personal del CIAD, es elaborado por personas servidoras públicas que laboran en el Centro, integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) con la participación del Titular del Órgano Interno de Control como asesor. El Código de Conducta es revisado anualmente por una subcomisión del CEPCI, que realiza las modificaciones pertinentes en atención a los resultados de la evaluación de la UEIPPCI de la Secretaría de la Función Pública; el análisis de las faltas denunciadas al Comité y actualizaciones de la normatividad aplicable, estas modificaciones son revisadas y aprobadas por el CEPCI. La versión modificada es publicada durante 5 días hábiles en el Portal Electrónico del Centro para que las personas servidoras públicas que laboran en éste envíen sus observaciones y sugerencias al correo electrónico comiteetica@ciad.mx, para su posterior revisión y en su caso inclusión en el documento, previa autorización en reunión del CEPCI. El CEPCI turna el Código de Conducta del Personal al Titular de la Institución para su validación y presentación al Grupo de Apoyo al Sistema de Administración de la Normatividad Interna (GA-SANI) para su aprobación, una vez aprobado por el GA-SANI se procede a su publicación en el Portal Electrónico del Centro e incorporación al Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

VII.- VIGENCIA

El presente documento se autoriza en la Quinta Reunión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de fecha 17 de agosto de 2020 y entra en vigor a partir de su publicación en el Portal Electrónico Institucional y sustituye al Código de Conducta del Personal del CIAD autorizado en el 2019.

ANEXO ÚNICO: Carta compromiso

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO AC.

He recibido y conozco el contenido del Código de Conducta del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Unidad.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen del Centro.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: PABLO WONG- GONZÁLEZ

Cargo: DIRECTOR GENERAL

Coordinación: DIRECCIÓN GENERAL

Fecha: 08 de SEPTIEMBRE, 2020

Firma: 