



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

**Junio 2022**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I.</b> CARTA INVITACIÓN	3
<b>II.</b> DISPOSICIONES GENERALES	5
<b>III.</b> ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	6
<b>IV.</b> GLOSARIO	6
<b>V.</b> MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES	10
<b>VI.</b> PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO	11
<b>VII.</b> VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO	13
<b>VIII.</b> REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	14
<b>IX.</b> PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO	36
<b>X.</b> MECANISMO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIAD	38
<b>XI.</b> VIGENCIA	38
<b>XII.</b> ANEXO ÚNICO: Carta Compromiso	39





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

## CAPÍTULO 1. 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 e integridad en el servicio público, refrenda el compromiso de cumplir los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, disciplina, profesionalismo, objetividad, integridad, economía, competencia por mérito y equidad; y los valores de respeto, liderazgo, cooperación, cuidado del entorno cultural y ecológico, igualdad y no discriminación y equidad de género, establecidos en la Constitución Política de los Estados Mexicanos (artículo 109, fracción III), la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En consecuencia, elabora el presente documento, alineado al Código de Ética de la Administración Pública Federal, que refleja en gran medida las actitudes que guían la conducta diaria que debemos adoptar quienes laboramos en este Centro de trabajo, 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.

Pertenece a una organización incluyente, en la cual consideramos que todas las partes que la integran son importantes. Es por ello que dentro del Código de Conducta





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

del CIAD 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. Es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Código de Ética de la Administración Pública Federal

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. Esto con el fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar una actuación ética y responsable y erradicar conductas que representen actos de corrupción, dignificando con ello el servicio público y fortaleciendo paralelamente a la institución para lograr así el bienestar de la Sociedad, el respeto a las leyes y el progreso de México.

Dr. Pablo Wong González  
Director General





## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

El lenguaje empleado en el presente documento es incluyente y no sexista; y no busca generar ningún tipo de discriminación o distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres.

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 en armonía 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 de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C., el comportamiento que deben 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.** Que la persona servidora pública que labora en el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A. C. sea sinónimo y garantía de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.





### CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Es compromiso de toda persona servidora pública adscrita 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 por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 12/10/2018)* y el *Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 12/10/2018)*; 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, reformado y publicado el 22 de noviembre del 2021.

### CAPÍTULO IV. GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, Código de Ética de la Administración Pública 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 a la relación laboral.

**ACOSO SEXUAL:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o





GOBIERNO DE  
MÉXICO



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre las personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (08/02/2022), independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**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, publicado el 20 de agosto de 2015 (modificado: 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, y modificado y publicado el 8 de febrero del 2022, llamándose Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**CARTA COMPROMISO:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública mediante su firma, 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 en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del CIAD aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, atendiendo a los objetivos, misión y visión del CIAD A.C.

**COMITÉ:** El Comité de Ética del CIAD.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

**CONFLICTO DE INTERÉS:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**DISCRIMINACION:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Federal 08/02/2022.

**ÉTICA PÚBLICA:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** -Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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

**LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA:** Comunicación verbal y escrita que tiene como finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

**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 del 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
CIAD

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**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.

**UEPPCI:** Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

**UNIDAD DE ENLACE:** Vínculo entre el CIAD y la persona 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.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**

## **CAPITULO 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.





## CAPÍTULO VI. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

El personal del Centro debe actuar conforme a los siguientes principios constitucionales y legales: Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Rendición de Cuentas, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Integridad, Economía, Competencia por mérito y Equidad, los cuales se describen a continuación:

- 1. Respeto a los Derechos Humanos.** El personal del CIAD que desempeña un empleo, cargo o comisión conforme a sus atribuciones y sin excepción, promueve, respeta, protege y garantiza la dignidad de todas las personas.
- 2. Legalidad.** El personal del CIAD debe conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando solo conforme a ellas.
- 3. Honradez.** El personal del CIAD debe distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.
- 4. Lealtad.** El personal del CIAD debe corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público.
- 5. Imparcialidad.** El personal del CIAD debe brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.
- 6. Eficiencia.** El personal del CIAD debe ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

**7. Eficacia.** El personal del CIAD busca desarrollar sus funciones en apego a la cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento que permitan llevar un control del desempeño.

**8. Transparencia.** Toda información generada por el personal del CIAD en ejercicio de la función pública debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

**9. Rendición de Cuentas.** El personal del Centro 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.

**10. Disciplina.** El personal del Centro desempeña 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.

**11. Profesionalismo.** El personal del Centro debe 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.

**12. Objetividad.** El personal del Centro debe 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 ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**13. 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.

**14. Economía.** El personal del Centro en el ejercicio del gasto público administra 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.

**15. Competencia por mérito.** El personal del Centro debe ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**16. Equidad.** El personal del Centro procura que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## CAPÍTULO VII. VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para el adecuado ejercicio del personal del CIAD, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad conforme a los siguientes valores: Interés Público, Respeto, Igualdad y no Discriminación, Equidad de Género, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo; se describen a continuación:

**1. Interés Público.** El personal del Centro 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.

**2. Respeto.** El personal del CIAD debe otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparte espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

**3. Igualdad y No Discriminación.** El personal del Centro presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
CIAD

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.

**4. Equidad de Género.** El personal del Centro 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.

**5. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.** El personal del Centro debe respetar y cuidar el patrimonio cultural y ecológico de cualquier nación.

**6. Cooperación.** El personal del Centro debe colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

**7. Liderazgo.** El personal del Centro debe ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentran a su cargo.

## CAPÍTULO VIII. REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

El personal del Centro conforme al ámbito de su competencia observará las Reglas de Integridad siguientes:

### 1. ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACION CON LA INTEGRIDAD

#### Compromiso

Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, el personal del Centro debe actuar y desempeñar sus funciones conforme a los principios,





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**

valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la Ética Pública.

Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. Desarrollar las funciones de mi puesto con el máximo esfuerzo, capacidad y creatividad, enfocándome en el logro de los objetivos institucionales, dentro de los tiempos y las formas establecidas.
- b. Desempeñar con eficiencia y eficacia las labores de mi puesto, dentro de los horarios e instalaciones correspondientes.
- c. Actuar siempre con honestidad, integridad y transparencia prestando mis servicios a todas las personas, fomentando la igualdad y no discriminación
- d. Hacer uso adecuado de las identificaciones y documentos oficiales que sean expedidos por el Centro.
- e. Ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes
- f. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado o informada por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- g. Colaborar con otras y otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto.
- l. Atender con objetividad, honestidad, claridad, celeridad y precisión, las observaciones, recomendaciones, quejas y denuncias que presenten los usuarios internos y externos.
- m. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.





- n. Proponer, cuando sea el caso, la adopción de cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- o. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- p. Preservar la imagen institucional conscientes del alto honor y confianza que la sociedad me ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos, por lo que estando aún fuera del horario y espacio laboral debo actuar con integridad.
- q. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.
- r. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios para el uso institucional, procuraré salvaguardar la imagen del Centro, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuosa o respetuoso de cualquier personas sin importar su ideología o posicionamiento.
- s. Abstenerme de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas, cuando decida destinar mis redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con mi empleo, cargo o comisión.

Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Utilizar las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- d. 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.





- e. Hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales o cualquier otra que refleje intereses particulares diferentes a los Institucionales.
- f. Utilizar recursos humanos, materiales y financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- g. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinados, subordinadas o de ciudadanos o ciudadanas en general.
- h. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
- i. Permitir que personal subordinado incumpla total o parcialmente su jornada u horario laboral sin previo acuerdo.
- j. Exigir que el personal subordinado amplíe la jornada u horario laboral sin previo acuerdo.
- k. Faltar al respeto (ya sea en público o en privado), profiriendo insultos, gritos y demás agresiones verbales.
- l. Realizar cualquier tipo de discriminación a toda persona en general.
- m. 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.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros y compañeras de trabajo.
- o. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- p. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q. Conducirme de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
- r. 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.





- s. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.
- t. Menoscabar la dignidad de las personas, la cual incluye los derechos de igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, trato digno.
- u. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales.
- v. Retrasar de manera negligente las actividades que permiten atender de forma ágil y expedita al público en general.
- w. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

## 2. 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, debe promover en su entorno la profesionalización, competencia por el mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de personas servidoras públicas, apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Aplicará rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público.





Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. Administrar los recursos humanos con criterios de confidencialidad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y en un ambiente de respeto, comprensión y cooperación.
- b. Promover los procesos de superación continua de los recursos humanos, a efecto de contribuir en la excelencia del personal.
- c. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los distintos cargos o puestos con base en el mérito.
- d. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de interés o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- e. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto.
- f. Trabajar con eficiencia y eficacia, para procurar el bienestar integral del personal del Centro, siempre a partir del respeto y del cuidado de su integridad como personas.

Para ello, yo como personal del Centro no debo:

- a. 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.
- b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.
- c. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- d. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- e. 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 toda o todo ciudadano.





- f. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- g. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h. Otorgar a personal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i. Disponer del personal a mi cargo en forma indebida, para que me realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- j. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño.
- k. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja del personal del Centro sin causa justificada. O sin tener las atribuciones para hacerlo.
- l. Omitir excusarme al conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- m. 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.
- n. Eludir, conforme a mis 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.
- o. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, así como actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar
- p. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.
- q. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en su ámbito, de forma contraria al principio de máxima publicidad.
- r. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias o cualquier otra acción similar.
- s. Retrasar de manera negligente las actividades a mi cargo.
- t. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones o servicios.





- u. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar mis conocimientos relacionados con la labor que desempeño.

### 3. 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. Esto con el fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes inmuebles del Centro, realizar acciones para su uso eficiente y responsable, para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, o en su caso, enajenación o transferencia y promover en todo momento el cuidado dichos bienes.

#### Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. 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.
- b. Comprobar en tiempo y forma los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición.
- c. Proteger los activos propiedad del Centro contra la pérdida, el daño, el abuso y mal uso de los mismos.

#### Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Utilizar los recursos de Centro incluyendo los servicios contratados por el mismo para asuntos personales o para beneficiarme económicamente.
- b. 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.
- c. Solicitar sin autorización, la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles e inmuebles cuando estos sean siendo útiles.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**

- d. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular personal o familiar.
- e. Usar indebidamente el equipo informático para asuntos no relacionados directamente con mi desempeño laboral.
- f. 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.
- g. Utilizar los recursos o instalaciones del Centro para fines que beneficien a intereses particulares tales como partidos políticos, asociaciones religiosas o agrupaciones sindicales.
- h. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio de agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos.

#### **4. 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 o subordinadas participe en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, y concesiones, verifica el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en disposiciones y debe actuar con austeridad republicana, transparencia, imparcialidad y legalidad; con estricta objetividad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad,

Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. Cumplir con la normatividad aplicable en los procesos de Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.
- b. 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.

- c. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- d. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- e. Observar y verificar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- b. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- c. Favorecer a las o 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.
- d. Beneficiar a las o los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- e. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- f. Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- g. Influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- h. Enviar correos electrónicos a las o los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- i. Reunirme con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- j. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
CIAD

- k. 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.
- l. 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.
- m. Ser beneficiaria o 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.
- n. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Centro en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado.

## 5. INFORMACIÓN PÚBLICA

### Compromiso

El personal del Centro, a fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, debe garantizar, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, titulando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijan las normas correspondientes

### Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. 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.
- b. Actuar con imparcialidad, transparencia y profesionalismo en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- c. Cuidar la información que esté a mi cargo impidiendo o evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- d. Responder a las demandas de información solicitada por la Unidad de Enlace, en tiempo y forma.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
CIAD

- e. Difundir la información que el personal del Centro necesite conocer para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus funciones.
- f. Otorgar el reconocimiento correspondiente al Centro en todos los productos, información y servicios que sean emanados de mis funciones, cargos o comisiones.

Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- b. Lucrar con la información generada bajo mi cargo o a la cual pueda tener acceso, sin previa autorización del Centro.
- c. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- d. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- e. Declarar incompetencia en la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- f. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo.
- g. Ocultar información y documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo.
- h. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- i. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- j. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos del Centro, conforme a la normativa aplicable en la materia.

## 6. TRÁMITES Y SERVICIOS

### Compromiso

El personal del CIAD con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, debe actuar con excelencia, de manera pronta, diligente, honrada,





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
**CIAD**

confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento un trato respetuoso y cordial.

Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. 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 las y los usuarios.
- b. Atender con seriedad, veracidad, objetividad, celeridad, imparcialidad, precisión y transparencia, las demandas de la sociedad.
- c. Lograr y mantener la confianza de las y los usuarios y la sociedad anteponiendo el bienestar general al institucional e individual.
- d. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

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

## 7. CONTROL INTERNO

### Compromiso

El personal del Centro, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, debe asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimiento, y advertir actos de corrupción, actuará con profesionalismo, imparcialidad, objetividad, y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. Asegurar que los procesos implementados en el ámbito laboral o a nivel institucional alcancen los objetivos planteados con eficiencia y eficacia.
- b. Generar y propiciar la documentación y registro de todas las actividades o acciones realizadas encaminadas al logro de los objetivos.
- c. Realizar la verificación y supervisión constante de los procesos, para que se aprovechen las oportunidades de mejora y se reduzcan riesgos innecesarios.
- d. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- e. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- f. 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.
- g. Salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h. Implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- i. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- b. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- c. Ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me corresponden.
- d. 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.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
CIAD

- e. 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.

## 8. PROCESO DE EVALUACIÓN

### Compromiso

El personal del Centro que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, debe efectuar los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste.

#### Para ello, yo como personal del Centro debo:

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

#### Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de mis funciones y facultades.
- b. 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.
- c. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.



2022 **Ricardo Flores**  
Año de Magón



## 9. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

### Compromiso

El personal del Centro que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados o subordinadas, participe en el otorgamiento y operación de subsidios debe sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste.

### Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. Conducirme apeguándome 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 de ejercer los mismos.

### Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Condicionar bajo algún criterio personal el otorgamiento del beneficio del programa.
- b. Ser beneficiaria o 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.
- c. Permitir la entrega o entregar subsidios de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- d. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona.
- e. Discriminar a cualquier interesada o interesado para acceder a los apoyos o beneficios.
- f. 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.
- g. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios o beneficiarias de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.





## 10. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

### Compromiso

El personal del Centro debe 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.

#### Para ello, yo como personal del Centro debo:

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

#### Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Faltar a las reuniones y cursos de capacitación que promueva la Comisión de Seguridad e Higiene.



- b. Manejar equipos, materias primas e insumos peligrosos fuera de las normas oficiales nacionales e internacionales emitidas para tal efecto.
- c. 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.

## 11. 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 que el personal del Centro esté en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del CIAD o de terceros, o donde la objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal se debe actuar según el Artículo 19 del ACUERDO,

Para ello, yo como personal del Centro debo:

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

## 12. COMPORTAMIENTO DIGNO

### Compromiso

El personal del Centro en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función debe actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo  
CIAD

Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia y Transparencia. 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 a los derechos humanos de las personas con las que tiene o guarda relación en el desempeño de sus funciones.

Para ello, yo como personal del Centro debo:

- a. Promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas, evitando conductas, lenguaje o cualquier otro tipo de expresión que constituya una conducta de hostigamiento sexual o acoso sexual.

Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a. Menoscabar la dignidad de las personas, la cual incluya los derechos a la igualdad, Integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros.
- b. Llevar a cabo conductas de discriminación, por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacional o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma), personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientaciones sexuales), ideología (religión, opinión, identidad o filiación política), condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad cualquier característica genética), condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro.
- c. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomentan la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro.
- d. Realizar o tolerar actos de hostigamiento sexual o acoso sexual con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.
- e. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- f. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- g. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.





- h. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- i. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- j. Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- k. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- l. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- m. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- n. 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.
- o. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- p. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- q. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- r. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- s. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- t. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- u. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.





### 13. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Compromiso

El personal del Centro que participe en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, debe conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

#### Para ello yo como personal del Centro debo:

- a) Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos federales que le sean asignados al Centro.
- b) Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de interés o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- c) Evitar actos de corrupción.
- d) Eficientar el uso de los recursos como papelería, equipos, energía eléctrica, agua o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos.

#### Así mismo, yo como personal del Centro debo evitar:

- a) Ejercer el presupuesto destinado al Centro de manera desproporcionada, frívola e innecesaria en función de las necesidades del servicio público.
- b) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Reunirme con personas licitantes, proveedores, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en licitaciones y contrataciones.
- e) Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencia o inexistencia o cualquier otra acción similar.
- f) Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios del Centro, conforme a la normativa aplicable en la materia.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
*Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología*



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**  
**CIAD**

- g) Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo mi custodia o a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- h) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público.
- i) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.
- j) Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.
- k) Desempeñar mi empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial.
- l) Dejar de ejercer las funciones propias de mi cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.
- m) Retrasar de manera negligente las actividades a mi cargo.
- n) Ajustar procesos y omitir tramos de control, conforme a mis atribuciones.





## CAPÍTULO IX. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO

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 22 de noviembre del 2021.

El personal del CIAD observará en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios se observarán las siguientes directrices:

- 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 austeridad, 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.
- 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.
- X. Abstenerse de establecer asociación con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo debido a intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.
- XI. Separarse legalmente de los activos e interés económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de interés, de acuerdo con lo establecido en esta ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión.
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público con personas con las que tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado Mexicano.





## CAPÍTULO X. 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 y el Titular del Órgano Interno de Control, todos integrantes del Comité de Ética (CE). El Código de Conducta es revisado anualmente por una comisión asignada del CE, que realiza las modificaciones y actualizaciones pertinentes en atención a los resultados de la evaluación de la UEPPCI 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 CE. 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 CE. El CE 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.

## CAPÍTULO XI. VIGENCIA

El presente documento se autoriza en la Quinta Reunión Ordinaria del Comité de Ética fecha del 24 de Junio de 2022 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 2022.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**  
CIAD

## **ANEXO ÚNICO: Carta compromiso**

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

Por medio de la presente, hago constar que he recibido y leído el Código de Conducta del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo, observando en todo momento los principios de Respeto a los Derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, disciplina, profesionalismo, objetividad e integridad. Así mismo los valores de respeto, liderazgo, cooperación, cuidado del entorno cultural y ecológico, igualdad y no discriminación y equidad de género. Manifiesto mi compromiso de actuar conforme a los principios, valores y reglas de integridad del código de conducta, dentro y fuera de las instalaciones del Centro, además de:

1. Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Unidad, para apoyo o capacitación y tomar la decisión o solución más adecuada a la ética pública.
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 acción que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen del Centro.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Coordinación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**

## Formato de formalización y control de cambios

Nombre del documento: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	30/06/2022	Actualización del documento.

Elaboró/Elaboraron

**Mtra. María Guadalupe Sánchez Soto**  
Presidente del Comité de Ética

Autorizó

**Dr. Pablo Wong González**  
Director General

Esta hoja se anexa al final del documento referenciado, el cual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del CIAD.

