



**CIAD**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN  
EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A. C.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DEL PERSONAL**

21 de marzo del 2018

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MISIÓN Y VISIÓN DEL CIAD	4
III.	PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN EL ACTUAR DEL PERSONAL DEL CIAD	4
IV.	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS	7
V.	REGLAS DE INTEGRIDAD	
	1.- ACTUACIÓN PÚBLICA	8
	2.- RECURSOS HUMANOS	9
	3.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RECURSOS FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS	11
	4.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES	12
	5.- INFORMACIÓN PÚBLICA	13
	6.- TRÁMITES Y SERVICIOS	14
	7.- CONTROL INTERNO	15
	8.- PROCESO DE EVALUACIÓN	16
	9.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	17
	10.- SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO	17
	11.- CONFLICTOS DE INTERÉS	18
	12.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD	19
	13.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD	19
	14.- COMPORTAMIENTO DIGNO	20
VI.-	GLOSARIO DE TERMINOS	22

## I.- INTRODUCCIÓN

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

En la comunidad 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 creemos 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.

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

En base a lo anterior se exhorta a todo el personal 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

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.

## **II.- MISIÓN Y VISIÓN DEL CIAD**

### **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.

### **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.

## **III.- PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN EL ACTUAR DEL PERSONAL DE CIAD**

### **PRINCIPIOS**

Legalidad  
Honradez  
Lealtad  
Imparcialidad  
Eficiencia

### **VALORES**

Interés Público  
Respeto  
Respeto a los Derechos Humanos  
Igualdad y No Discriminación  
Equidad de Género  
Entorno Cultural y Ecológico  
Integridad  
Cooperación  
Liderazgo  
Transparencia  
Rendición de Cuentas

## PRINCIPIOS

**Legalidad.-** El personal del Centro hace solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones

**Honradez.-** El personal se conduce 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 busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.-** El personal corresponde a la confianza que el CIAD les ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad.-** El personal da a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no concede privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.-** El personal actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

**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.

**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.

**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.

#### **IV.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS**

##### **Compromiso**

El personal del Centro debe conocer, respetar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables a las funciones que desempeña. En aquellos casos donde exista ambigüedad o espacio para la duda se debe conducir bajo los principios y valores que están contenidos en este Código y en el ACUERDO.

##### **Acciones**

###### **Debo:**

- Desempeñar las funciones de mi puesto con apego al marco normativo vigente y aplicable al ámbito de mi competencia.
- Debo conocer y regir mi actuación de acuerdo a la normativa que regula a CIAD

###### **No debo:**

- Interpretar la normatividad para buscar mi beneficio personal o familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero o al CIAD.
- Elaborar normas internas que sirvan únicamente para justificar mi trabajo.
- Ocultar leyes, normas, reglamento, lineamientos o políticas que pudieran traer como consecuencia daño al personal o al CIAD.

## **V. REGLAS DE INTEGRIDAD**

### **1. ACTUACIÓN PÚBLICA**

#### **Compromiso**

Desempeñar las funciones de su puesto conduciéndose con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, 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.

##### **No debo:**

- Abstenerme de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- 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.

- 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 apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que personal subordinado incumpla total o parcialmente su jornada u horario laboral.
- 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.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- 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 Secretaria de la Función Pública.
- Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- 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.
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que se dispongan con motivo del ejercicio del puesto de trabajo.
- Conducirme de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## **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, 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 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 (punto 6 l) del acuerdo)
- Omitir excusarse de 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.
- 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.

### **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.

#### **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.

##### **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.

#### **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, 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.

##### **Acciones**

###### **Debo:**

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

###### **No debo:**

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro único de Contratistas para la Administración Pública federal.
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 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.
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirse 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 inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 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.
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

## **5. 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 (2 f )
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública (2 g )

## **6. 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.

**No debo:**

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- 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.

## **7. 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.
- Realizar la verificación y supervisión constante de los procesos, para que se aprovechen las oportunidades de mejora y se reduzcan riesgos innecesarios

**No debo:**

- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le 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.
- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- 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.
- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## **8.- 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.

#### **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.
- Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa (8 c).

## **9. 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 la 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.

## **10. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO**

### **Compromiso**

Fomentar y mantener una cultura organizacional de seguridad, higiene, salud y respeto al medio ambiente, realizando todas las actividades de acuerdo con los

critérios 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.

### **No debo:**

- Dejar de asistir a las reuniones y cursos de capacitación que promueva la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Siendo miembro de la Comisión de Seguridad e Higiene o de la brigada de emergencia, dejar de informar cuando por algún cargo, comisión, o motivo justificado, este imposibilitado para realizar tareas en este ámbito.
- Manejar equipos, materias primas e insumos peligrosos fuera de las normas oficiales nacionales e internacionales emitidas para tal efecto, así como dejar de neutralizar y canalizar los residuos a empresas debidamente autorizadas para el manejo de éstos.
- 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 INTERESES**

### **Compromiso**

Evitare encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del CIAD o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión representa potencialmente un conflicto de intereses.

## **Acciones.**

### **Debo:**

- Notificar a las autoridades superiores del Centro la existencia de un interés personal en la realización de la acción o de la toma de decisiones.
- Abstenerse de participar en la acción o toma de decisiones en la que exista un interés personal.
- Hacer del conocimiento de las autoridades del Centro la posible existencia de conflictos de interés en acciones o toma de decisiones de compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir invariablemente con los procedimientos que fija el Centro para la compatibilidad laboral y/o recepción de beneficios (en especie o numerarios) provenientes de terceros.
- Asumir la responsabilidad de las acciones tomadas que competen al ámbito de operación del puesto.
- Establecer criterios específicos para la atención de asuntos, a efecto de contar con líneas de conducta que fortalezcan la objetividad, claridad, veracidad y transparencia de las acciones, en un marco de legalidad y con independencia de las repercusiones que se deriven de ésta.

## **12. 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

### **13. 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**

##### **No debo:**

- Omitir 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.
- 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 compañeros de trabajo 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.
- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- 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.

### **14. 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 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 mis compañeros de trabajo o cualquier otra persona evitando conductas, lenguaje o cualquier otro tipo de expresión que pueda ser interpretado como una conducta de hostigamiento 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.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- 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.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- 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.
- 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.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- 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.

*Para la aclaración de cualquier situación no contemplada dentro del presente documento se deberá de remitir al ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.*

## VI.- GLOSARIO DE TERMINOS

**ACOSO SEXUAL:** Acción que tiene por objeto obtener los favores sexuales de una persona cuando quien lo realiza abusa de su posición de superioridad sobre quien lo sufre (RAE).

**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. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2017.original y modificaciones

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

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

**CONFLICTO DE INTERES:** 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:** Incitar con insistencia a alguien para que haga algo (RAE).

**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.

**PRINCIPIO:** Se refiere a los principios éticos de cada ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad.

**VALORES:** Son los valores éticos que guían la conducta de un individuo.

### TRANSITORIOS:

1.- El presente documento entra en vigor a partir de su publicación en el Portal Electrónico Institucional y sustituye el Código de Conducta del Personal del CIAD autorizado en junio de 2017.