



CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión 4

Fecha de publicación: 2013/12/03

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA
EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE
JALISCO, A.C.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL PERSONAL DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y
DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.**

El ejercicio de la Entidad debe estar apegado a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta que fortalezca a la entidad y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su eje rector 1 "Estado de Derecho y seguridad", contempla entre sus objetivos, la consolidación de una administración ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, así como fomentar el desarrollo de una cultura de legalidad que garantice el apego de los servidores públicos a la ley, a cuyo efecto prevé como una de las estrategias, la adopción de estándares de los códigos de ética y de conducta.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31, fracción II de los Estatutos del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, a través de su órgano de gobierno aprueba el siguiente Código de Conducta.

DISPOSICIONES GENERALES

Las y los integrantes del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ) reconocemos y afirmamos que somos un Centro Público de Investigación de jurisdicción federal perteneciente a la estructura del CONACYT y que por tanto, nuestra normatividad está regida por las disposiciones que emita el Órgano de Gobierno.

Algunas de estas disposiciones, como son la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, fueron consideradas para la elaboración del presente documento.

Como miembros de la comunidad de Centros Públicos de Investigación del CONACYT perseguimos el logro de los siguientes objetivos:

- Divulgar en la sociedad la ciencia y la tecnología
- Fomentar la tecnología local y adaptarla a la tecnología extranjera
- Innovar en la generación, desarrollo, asimilación y aplicación del conocimiento de ciencia y tecnología
- Vincular la ciencia y tecnología en la sociedad y el sector productivo para atender problemas

- Crear y desarrollar mecanismos e incentivos que propicien la contribución del sector privado en el desarrollo científico y tecnológico
- Incorporar estudiantes en actividades científicas, tecnológicas y de vinculación para fortalecer su formación
- Fortalecer la capacidad institucional para la investigación científica, humanística y tecnológica
- Fomentar y promover la cultura científica, humanística y tecnológica de la sociedad mexicana

En relación al Código de Conducta del CIATEJ, todas las personas que integramos este centro de trabajo, asumimos como compromiso el vivir plenamente los valores y pronunciamientos que se expresan en el presente documento, el cual, refleja las actitudes que guiarán nuestra conducta diaria.

Todas y todos los miembros de esta comunidad asumimos como un privilegio nuestra pertenencia a esta Institución, en la que realizamos nuestras labores con un gusto auténtico por ellas, conscientes de que aportamos nuestros conocimientos, trabajo y esfuerzo para el beneficio de nuestra sociedad.

ÍNDICE

Capítulo	Página
Breve introducción a la cultura organizacional.....	5
I. Compromiso individual.....	7
II. Compromiso institucional.....	7
III. Alcance y conductas que habrán de observarse al momento de aplica los valores por motivo de su empleo, cargo o comisión.	8
IV. Desempeño público.....	8
V. Administración de recursos.....	9
VI. Administración de la información.....	10
VII. Ética Informática.....	10
VIII. Ética en la investigación.....	11
IX. Ética en publicaciones.....	11
X. Conflicto de intereses.....	12
XI. Toma de decisiones.....	12
XII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de los usuarios	13
XIII. Relaciones entre servidores públicos del CIATEJ.....	13
XIV. Relaciones con otros organismos públicos o privados	14
XV. Relaciones con la sociedad.....	15
XVI. Igualdad y Equidad.....	15
XVII. Corresponsabilidad Familiar.....	16
XVIII. Acoso y Hostigamiento Sexual.....	16
XIX. Prevención de la violencia.....	17
XX. Seguridad, higiene, salud y medio ambiente	17
XXI. Superación continua	18
XXII. Cumplimiento del Código de Conducta.....	19
XXIII. Conformación y funciones del Comité de Ética	19
XXIV. Glosario.....	21

BREVE INTRODUCCIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Como parte de nuestra cultura organizacional aspiramos a tener y mantener un ambiente de trabajo sano, en el que todas y todos los que laboramos en esta Institución nos sintamos comprometidos para lograr un óptimo desempeño individual y global, satisfaciendo con esto las necesidades de la sociedad a la que nos debemos.

Para el logro de este fin se requiere que nuestra cultura organizacional fomente nuestros valores institucionales y se trabaje hacia el cumplimiento de nuestra misión y visión.

VALORES GENERALES DE LA ENTIDAD

Ética	Somos conscientes que nuestra buena actuación ética implica igualmente una buena actuación profesional. Nuestro comportamiento ético nos permite transformar lo ordinario en extraordinario.
Compromiso	Vamos más allá de nuestras obligaciones, porque quien trabaja comprometido, disfruta lo que hace y esa es la base que nos conduce a vivir en armonía con los demás miembros de la organización y con nuestros clientes.
Honestidad	Somos transparentes en todos los ámbitos de nuestro diario actuar, aspiramos cada día a hacer de la honestidad una forma de vivir que nos permite lograr la congruencia entre lo que pensamos y la conducta que se observa en nuestra persona.
Calidad	Estamos completamente seguros que nuestra reputación se basa en ser una organización de calidad competitiva y en garantizar a nuestros clientes que el producto o servicio que reciban le resultarán absolutamente satisfactorios.
Innovación	Nuestro reto diario está en buscar las oportunidades de innovar; entendemos que esto implica convertir nuestras ideas y conocimientos en productos, procesos o servicios nuevos o mejorados, amigables con el medio ambiente y que el mercado reconozca y valore.

VALORES ADMINISTRATIVOS POR MOTIVO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION.

1. COMPROMISO
2. DESEMPEÑO PUBLICO
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS
4. ADMINISTRACION DE INFORMACION
5. ETICA INFORMATICA
6. CONFLICTO DE INTERESES
7. TOMA DE DECISIONES
8. ATENCION DE PETICIONES, OBSERVACIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE

LOS USUARIOS

9. RELACION ENTRE SERVIDORES PUBLICOS DEL CIATEJ
10. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS
11. RELACIONES CON LA SOCIEDAD
12. IGUALDAD Y EQUIDAD
13. ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL
14. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE
15. SUPERACION CONTINUA

MISIÓN DEL CIATEJ

Somos un Centro Público de Investigación del CONACYT que impulsa el desarrollo tecnológico del país mediante la generación de conocimiento de vanguardia y la aplicación innovadora de la biotecnología.

VISIÓN DEL CIATEJ

Ser una organización de conocimiento e innovación que forma redes de colaboración nacionales e internacionales y alianzas con empresas de base tecnológica para contribuir al desarrollo sustentable del país.

Es importante señalar que la base de los presentes valores, están relacionados con el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial, oficio circular No. SP/100/0762/02 del 31 de julio del 2002, el cual observa los siguientes principios:

Bien Común

Las decisiones y acciones del Servidor Público deberán estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares.

Integridad

Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Honradez

No deberá utilizarse el cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal, o a favor de terceros.

Imparcialidad

Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Justicia

Conducirse con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que la y el Servidor Público debe asumir y cumplir.

Transparencia

Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental y hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.

Rendición de Cuentas

Asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Entorno Cultural y Ecológico

Evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de los mismos.

Generosidad

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Igualdad

La y el Servidor Público debe prestar los servicios que se han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

Respeto

Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, brindado a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Liderazgo

Convertirse en un promotor de valores y principios en la sociedad y fomentar aquellas conductas que propicien una cultura ética y de calidad en el servicio público.

I. COMPROMISO INDIVIDUAL

El personal del CIATEJ asume el compromiso de que sus actitudes se mantengan dentro de los parámetros establecidos en este documento, teniendo el convencimiento de realizar sus labores con el máximo esfuerzo, capacidad y creatividad, buscando siempre la superación personal continua.

Sus acciones se encaminarán a tener y dar confianza, y sus decisiones se sujetarán a criterios de honestidad; siempre en un contexto de comprensión y respeto hacia los demás.

II. COMPROMISO INSTITUCIONAL

Declaramos que pondremos nuestro mayor esfuerzo para que nuestra cultura organizacional se viva dentro de los parámetros que se consideran en el presente documento ya que asumimos que la suma de esfuerzos llevados de manera coordinada representan nuestra verdadera capacidad de trascender.

Somos un equipo de trabajo en el que los marcos normativos y administrativos internos que rigen las relaciones interpersonales y de evaluación de nuestras acciones, se toman en un ámbito de transparencia y participación institucional.

Toda decisión institucional que vaya a repercutir en el personal, se evalúa en conjunto con la Junta de Bienestar (representante del personal del Centro) en términos de justicia, igualdad e imparcialidad, a efecto de garantizar el equilibrio y alcanzar el mejor resultado posible; expresado en términos de maximizar un beneficio para la comunidad.

Estamos conscientes de la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas y es por ello que a nivel institucional asumimos la responsabilidad que implica la veracidad y la legalidad de nuestras acciones.

Ofrecemos a la sociedad realizar con excelencia nuestro trabajo para así satisfacer sus necesidades con un buen nivel de calidad.

III. ALCANCE Y CONDUCTAS QUE HABRÁN DE OBSERVARSE AL MOMENTO DE APLICAR LOS VALORES POR MOTIVO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION.

Compromiso

Orientar las decisiones correspondientes al ámbito de influencia del propio puesto de trabajo en los términos del contexto normativo aplicable a la institución.

Asimismo debemos recordar que somos Servidores Públicos de nivel Federal, por lo que, nos aplican las normas y disposiciones que marca la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Acciones

- o Desempeñar las funciones del puesto con apego al marco normativo vigente y aplicable al ámbito de competencia.
- o Asegurar que cada funcionario conozca los criterios jurídicos y administrativos que sustentan su puesto de trabajo.
- o Recabar opinión de los superiores jerárquicos y/o compañeros, así como, cuando la situación lo amerite, con autoridades, organizaciones y/o asesores especializados, en los casos en que se presenten ambigüedades en la interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas o en aquellos en los que no se cuente con el conocimiento específico requerido.
- o Proponer mejoras a los marcos normativos internos, de acuerdo con las experiencias y análisis realizados para el desarrollo óptimo de las actividades del puesto.
- o Cumplir, en tiempo y forma, con las obligaciones personales que las autoridades requieren, sea por la condición del puesto, remuneraciones o responsabilidades que competan.
- o Apoyar a los subalternos y a los compañeros en la consulta, entendimiento y aplicación del marco normativo vigente que corresponda al ámbito de sus respectivos puestos.
- o En tiempo de elecciones apegarse estrictamente a los lineamientos de responsabilidades administrativas y delitos electorales expedidos por la Procuraduría General de la República.

IV. DESEMPEÑO PÚBLICO

Compromiso

Desempeñar las funciones del propio puesto de trabajo enfocado al logro de los objetivos institucionales, en un marco de integridad, honestidad y respeto.

Acciones

- o Desarrollar las funciones del puesto con el máximo esfuerzo, capacidad y creatividad; enfocados al logro de los objetivos institucionales, dentro de los tiempos y las formas establecidas.
- o Desempeñar con esmero las labores del puesto, dentro de los horarios e instalaciones correspondientes.
- o Hacer uso adecuado, dentro de las instalaciones del Centro, de los equipos de trabajo, materiales e insumos que se confieran para el desarrollo de las actividades del puesto.
- o Cumplir invariablemente con los procedimientos establecidos para el uso de equipos, útiles de trabajo, materiales e insumos requeridos en actividades a desarrollar fuera de las instalaciones del Centro.
- o Atender las recomendaciones de seguridad e higiene que la institución señale para el buen desempeño de las labores.
- o Contar con descripciones de puesto veraces que permitan conocer con exactitud las actividades relevantes desempeñadas en cada puesto de trabajo a efecto de que la institución se encuentre en la posibilidad de ponerlos a disposición de la sociedad, si el caso lo amerita.
- o Utilizar exclusivamente la papelería y correo electrónico oficial del Centro en aspectos relacionados con las funciones del puesto.
- o Apegarse a la veracidad de los registros de personal para la expedición de constancias de trabajo, credenciales y/o cualquier otro tipo de documentación oficial que expida el Centro.
- o Hacer uso adecuado de las identificaciones y documentos oficiales que sean expedidas por el Centro.

V. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Compromiso

Administrar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros que constituyen el patrimonio del Centro bajo los criterios de ahorro, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Acciones

- o Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la custodia, uso, protección y aseguramiento de los bienes que formen parte del patrimonio o se encuentren bajo protección del Centro.
- o Tener a disposición los documentos de resguardo que acrediten la asignación de los bienes de activo fijo para la realización de las actividades del puesto.
- o Solicitar las bajas de activo fijo de acuerdo con los procedimientos emitidos al respecto.
- o Asegurar que los bienes bajo resguardo del área, se encuentren considerados dentro de los listados de las primas de seguros, así como de las condiciones de recuperación en caso de siniestro o extravío.
- o Cumplir con los procedimientos de solicitud de adquisición de bienes y servicios, obra pública y contratación de recursos humanos.
- o Realizar las estimaciones de requerimientos de bienes, servicios y de personal, con base en los criterios de ahorro, racionalidad y austeridad.
- o Utilizar los bienes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comité de seguridad e higiene y por el área de TIC's o biblioteca.

- o Utilizar los sistemas de comunicación para la realización de las funciones del puesto, sujetándose a los procedimientos institucionales específicos.
- o Administrar con honradez los recursos financieros que se asignen para la realización de las funciones del puesto.
- o Administrar los recursos humanos con criterios de eficiencia y en un ambiente de respeto, comprensión y cooperación.

VI. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Compromiso

Atender con prontitud las disposiciones que competan en materia de administración de la información generada y recibida, de acuerdo con los criterios de clasificación, archivo y acceso, estipulados en el Marco Normativo de Transparencia y Acceso a la Información.

Acciones

- o Clasificar la información que competa de acuerdo a los instrumentos de consulta y control archivístico, en el marco normativo de Transparencia y Acceso a la Información.
- o Archivar la información que competa, de acuerdo a los tipos de almacenamiento, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- o Poner a disposición de la sociedad la información a través del portal correspondiente y de acuerdo a lo que establece el Marco Normativo de Transparencia y Acceso a la Información mediante el catálogo de disposición documental.
- o Responder a las demandas de información solicitada por la Unidad de Atención Gubernamental, en términos de respeto, comprensión, cooperación, confianza, honestidad y calidad.
- o Difundir con transparencia las disposiciones de responsabilidades de los servidores públicos, que en materia de elecciones se publiquen.
- o Todo el personal deberá firmar el convenio de confidencialidad del Centro, sin importar el nivel jerárquico o el puesto que desempeñe. Por medio de este convenio, estará obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales, aún después de separarse de éstas, por un periodo de un año, según lo estipula el artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En caso de incumplimiento, el artículo 13 de esta misma Ley establece las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor.

VII. ÉTICA INFORMÁTICA

Compromiso

Respetar la ética en el manejo y uso de la información a través de las tecnologías de la información y comunicación en el quehacer de la Institución.

Acciones

- o Apegarse a los procedimientos y políticas definidas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- o Utilizar el correo electrónico asignado por la Institución exclusivamente para el uso en las actividades del trabajo, no así para asuntos personales.

- o No utilizar el correo personal para asuntos laborales de la Institución.
- o No utilizar ni proporcionar datos personales de los empleados sin solicitar permiso de éste.
- o Respetar la confidencialidad y el resguardo de la información generada en la Institución.
- o Queda prohibido el uso de los recursos informáticos de la Institución para realizar fraudes, robos, desvíos de información o cualquier otra actividad ajena a los intereses institucionales.

VIII. ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN

Compromiso

Los criterios de la investigación, la búsqueda de la verdad y la honestidad en la práctica científica, son encaminados al bien común y al engrandecimiento de la ciencia. La efectividad ética se incorpora a cada etapa de la investigación realizada en el Centro y refleja los detalles propios de la vida del investigador en su calidad de profesional y de persona. Los resultados de esta práctica reflejan los valores morales y de la sociedad evaluados en los aspectos éticos de sus presupuestos conceptuales, procedimientos e implementación científica¹.

Acciones

- o Promover el apego a la metodología científica rigurosa en el desarrollo de la práctica científica y encaminarla al bien de la humanidad.
- o Incorporar los principios éticos de veracidad y honestidad en el proceso investigativo, desde su concepción hasta la publicación de los resultados.
- o La investigación se realizará con libertad e independencia en los temas de investigación y en la metodología a desarrollar², en concordancia con las líneas de investigación de CIATEJ, A. C.
- o Las investigaciones que así lo requieran deberán ser desarrolladas con confidencialidad, tanto en los sujetos de estudio como en el provecho a obtenerse de los resultados de la investigación.
- o La profesionalización del personal científico se reflejará en la competencia con que se desarrollen los trabajos de investigación.
- o Promover entre el personal técnico/científico el mantener la mente abierta a críticas y sugerencias que mejoren el propósito de la investigación.
- o Los grupos de investigadores deben tener una persona idónea en investigación que dirija el grupo y lo encamine a la elaboración de trabajos de calidad científica.

IX. ÉTICA EN PUBLICACIONES

Compromisos

La divulgación de los trabajos de investigación y sus resultados deben ser comunicados con sinceridad y en apego a la conducta ética de los investigadores, docentes y alumnos participantes, debiendo fundamentarse en el método científico, exponiendo la verdad encontrada aun cuando esté en contradicción con el conocimiento establecido. La inclusión como autor en todo trabajo de divulgación deberá ser establecida en base a la contribución significativa de su

participación, cumpliendo con la responsabilidad para poder explicar la investigación realizada y con la aprobación del manuscrito final.

Las publicaciones surgidas de los resultados obtenidos deberán cumplir con la originalidad y las normas internacionales exigidas para su publicación. Dichos resultados son propiedad intelectual de los autores y su autoría deberá ser reconocida de manera atemporal e irrenunciable. Hacer uso de información ajena exige la autorización del autor original o su reconocimiento de autoría, bajo riesgo de incurrir en plagio o violación a la propiedad intelectual o derechos de autor.

Acciones

- a) Los investigadores darán a conocer los resultados de sus investigaciones de manera oportuna apegándose al rigor científico evitando en lo posible adelantar conclusiones y sensacionalismos en sus publicaciones.
- b) Los resultados de las investigaciones deberán cumplir con la verdad tanto en los datos recabados como en las conclusiones que de ellos deriven.
- c) Será práctica común en CIATEJ, A. C. el reconocer y dar mérito a los autores de las publicaciones considerando el plagio como una práctica nefasta en la generación de conocimiento.
- d) La autoría en las publicaciones será compartida por la aportación sustancial que los participantes realicen en los resultados de la investigación, asumiendo la responsabilidad del artículo y reconociendo la versión publicada.
- e) Los investigadores de CIATEJ A. C. serán reconocidos por la calidad de sus publicaciones y evitarán publicar repetidamente los mismos resultados de una investigación

X. CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso

Asumir que todas y cada una de las acciones y decisiones que se den en el ámbito de la competencia del puesto se llevarán a cabo con honestidad, veracidad y transparencia, aplicando el marco normativo vigente.

Acciones

- o Notificar a las autoridades superiores del Centro la existencia de un interés personal o profesional en la realización de alguna acción o de una toma de decisiones.
- o Abstenerse de participar en la acción o toma de decisiones en la que exista un interés personal o profesional.
- o Hacer del conocimiento de las autoridades del Centro la posible existencia de conflictos de interés en acciones o toma de decisiones de compañeros de trabajo.
- o Los jefes deberán evitar solicitar a alguno de sus subordinados un trabajo que pudieran significar un conflicto de intereses personal o profesional para esta persona.
- o 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.
- o Asumir la responsabilidad de las acciones tomadas que competen al ámbito de operación del puesto.

XI. TOMA DE DECISIONES

Compromiso

Considerar invariablemente dentro del proceso de toma de decisiones los criterios de honestidad, integridad, veracidad y transparencia, anteponiendo en orden de importancia el interés ecológico, público e institucional al personal o privado.

Acciones

- o Asegurar que la toma de decisiones que se realice en el ámbito de las atribuciones del puesto, invariablemente se orientará bajo el criterio del máximo beneficio público e institucional, dentro del Marco Normativo vigente y de los valores considerados dentro del presente documento.
- o Contar, en la medida de lo posible, con al menos tres opciones de acción.
- o Obtener información objetiva, pertinente, precisa y oportuna que permita una evaluación adecuada de cada una de las alternativas a seleccionar.
- o Asumir el compromiso de decidir con objetividad, honestidad, veracidad, claridad y transparencia.
- o Realizar las consultas ante autoridades, organizaciones y/o asesores especializados que se consideren pertinentes en el proceso de toma de decisiones.
- o Recibir y considerar las opiniones y experiencias de los compañeros de trabajo.
- o Deslindarse del proceso cuando se presente conflicto de intereses.

XII. ATENCIÓN DE PETICIONES, OBSERVACIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS USUARIOS

Compromiso

Atender con objetividad, honestidad, claridad, celeridad y precisión, las observaciones, recomendaciones, quejas y/o denuncias que presenten los usuarios internos y externos, respecto de la realización de las actividades laborales inherentes al puesto, dentro de un proceso de mejora continua.

Acciones

- o Promover y mantener una cultura de rendición de cuentas entre el personal del CIATEJ.
- o Mantener una actitud abierta, de apoyo y sin poner obstáculos, tanto en la recepción como en la canalización de las peticiones, observaciones, quejas y denuncias que sean presentadas.
- o Auxiliar a los usuarios que soliciten presentar una petición, observación, queja o denuncia, canalizándolos por las vías institucionales que correspondan.
- o Atender con confidencialidad, diligencia, objetividad y transparencia todas y cada una de las peticiones, observaciones, quejas y denuncias en las que deba intervenir, de acuerdo a funciones y responsabilidades y en la calidad que corresponda.
- o Mantener un sistema de retroalimentación con los usuarios interesados, del seguimiento que guarda el asunto en cuestión, bajo criterios de suficiencia, precisión y confidencialidad.

- o Asegurar criterios de imparcialidad, honestidad, objetividad y celeridad en las respuestas que se proporcionen motivados por peticiones, observaciones, quejas y denuncias.
- o Asegurar el derecho de audiencia de todos los involucrados.
- o Tomar las medidas pertinentes para extinguir las acciones realizadas por el personal del CIATEJ, que motivaron las quejas y denuncias, así como el fomentar la cultura de mejora continua ante las peticiones y observaciones.
- o Hacer públicos los asuntos y resoluciones tomadas, dentro del marco normativo y administrativo interno y externo que lo regule.

XIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL CIATEJ

Compromiso

Fomentar y mantener una cultura organizacional en la que las relaciones interpersonales entre los trabajadores del CIATEJ, se den en un marco de solidaridad, respeto, comprensión, integridad, honestidad, honradez, confianza y cooperación, dentro de un ambiente de lealtad y cordialidad y en el que prive un deseo constante de superación, que conlleve al logro de los fines individuales y organizacionales con un enfoque de calidad total.

Acciones

- o Mantener un clima de cordialidad, respeto mutuo, cortesía y equidad, en el trato con los compañeros, con independencia de las diferencias de género, jerarquía, raza, capacidad, habilidad, regionalismo, nacionalidad, estado de salud o cualesquier otro aspecto humano.
- o Respetar los bienes personales o en custodia de los compañeros.
- o Dar testimonio del reconocimiento a los logros individuales, sean con repercusión personal u organizacional.
- o Ser promotores y difusores de los logros de nuestros compañeros.
- o Promover la asimilación de las actitudes correctas y desempeños de éxito de los compañeros.
- o Fortalecer la interrelación del personal del CIATEJ a través de actividades sociales, culturales y deportivas, apoyadas por la Junta de Bienestar, haciéndolas extensivas a los familiares cuando esto sea posible.
- o Mantener un respeto absoluto a los intereses personales en cualquier ámbito de la vida laboral o personal, sin afectar a terceros y dentro del marco normativo y administrativo aplicable.
- o Evaluar el desempeño de los compañeros dentro de criterios laborales específicos.
- o Promover la promoción de los compañeros con base en criterios objetivos e imparciales.
- o Asumir como compromiso individual la lealtad, cooperación, el trabajo en equipo y la calidad para con mis compañeros y con la organización.

XIV. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS

Compromiso

Fomentar y mantener una cultura organizacional de dignidad, respeto y cooperación, entre el CIATEJ y las organizaciones públicas o privadas con las que se dé cualquier tipo de relación, con el fin de propiciar un clima laboral agradable que ayude para alcanzar los fines sociales comprometidos.

Acciones

- o Mantener una relación profesional con las organizaciones públicas y/o privadas.
- o Cumplir, en tiempo y forma, con las obligaciones y/o requerimientos a los que se tenga obligación, sea en los términos de un marco normativo y administrativo derivado de la naturaleza del CIATEJ o de todos aquellos actos derivados de una situación contractual.
- o Atender con cortesía al personal de los organismos públicos o privados que soliciten la atención de actividades propias de las funciones que se desempeñen, con independencia de las diferencias de género, jerarquía, raza, capacidad, habilidad, regionalismo, nacionalidad, estado de salud o cualesquier otro aspecto humano que pudiere generar conductas discriminatorias.
- o Dar un tratamiento oportuno, equitativo y justo a los asuntos que requieran las organizaciones públicas o privadas.
- o Responder a las demandas de atención de las organizaciones públicas o privadas dentro de los conductos y criterios establecidos en el marco normativo y administrativo aplicable, interno y/o externo, que corresponda.
- o Solicitar a las organizaciones públicas o privadas, que a través de su personal, se atiendan las demandas del CIATEJ en términos de corresponsabilidad y dentro de los criterios establecidos en el marco normativo y administrativo que sea aplicable al asunto que corresponda.

XV. RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Compromiso

Fomentar y mantener una cultura organizacional de calidad total, a efecto de cumplir con la misión y visión a la que el CIATEJ se comprometió con la sociedad, en un contexto de conservación y mantenimiento del medio ambiente, de mejora continua y de apoyo en la mejora de los niveles de vida de la población en su conjunto, con una actitud organizacional e individual de apertura, transparencia y rendición de cuentas.

Acciones

- o 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 demás.
- o Atender con seriedad, veracidad, objetividad, celeridad, imparcialidad, precisión y transparencia, las demandas de la sociedad, que sean transmitidas a través de sus representantes, usuarios o ciudadanos.
- o Mantener la congruencia entre la conducta organizacional e individual, basada en valores compartidos.
- o Anteponer los beneficios de la sociedad a los de la organización e individuales, asumiendo la importancia que reviste el mantener y conservar el medio ambiente sobre la riqueza y comodidad del momento.
- o Respetar los intereses de las comunidades que se encuentran alrededor de las Unidades del CIATEJ y proporcionarles el apoyo que éstas requieran, dentro de las capacidades y marcos normativos y administrativos vigentes.
- o Lograr y mantener la confianza de la sociedad anteponiendo el bienestar general al institucional e individual.

- o Informar a la sociedad de las acciones relevantes y logros alcanzados por el CIATEJ, dentro de un marco de objetividad, precisión y oportunidad, evitando la distorsión publicitaria.

XVI. IGUALDAD Y EQUIDAD

Compromiso

Observar y cumplir las disposiciones del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD) con el fin de evitar la discriminación por motivos de género y propiciar la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres.

Acciones

- o Implementar y dar seguimiento al Programa de Cultura Institucional propuesto por el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaría de la Función Pública, encaminado al logro de la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en la Administración Pública Federal.
- o Promover las oportunidades de ascenso y permanencia en el trabajo tanto para hombres como para mujeres.
- o Procurar la equidad entre ambos géneros, en relación a la remuneración, las prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales.
- o Igualdad en el acceso a los programas de capacitación y de formación profesional.
- o Evitar ofender, ridiculizar o promover la violencia de géneros a través de mensajes o imágenes en los medios de comunicación interna.
- o No fomentar la incitación al odio, violencia, rechazo, burla, difamación, injuria, persecución o exclusión debido al género.
- o No realizar o promover el maltrato físico o psicológico por la apariencia física, forma de vestir, hablar, gesticular o por asumir públicamente su preferencia sexual.
- o Respeto, comprensión y apoyo para el personal, estudiantes o proveedores que sufran de alguna discapacidad.
- o Procurar un entorno que permita el libre acceso y desplazamiento de persona con alguna discapacidad física dentro de las instalaciones del Centro.

XVII. CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR.

Compromiso

Establecer en sus relaciones laborales, una suficiente flexibilidad para que las condiciones de trabajo puedan adaptarse a las necesidades privadas de su personal y con ello hacer factible la conciliación entre el trabajo y la familia; especialmente en adaptación y distribución de la jornada laboral por motivos familiares.

Acciones

- o Un horario laboral flexible, con posibilidad de ajustes de entrada y salida.
- o Permisos para acompañar a familiares en situaciones de emergencia.
- o Posibilidad de recuperar el tiempo a lo largo del día laboral.
- o La posibilidad de una distribución irregular de la jornada en caso de una emergencia familiar.

- o De acuerdo a la situación familiar asignar jornada de trabajo o de vacaciones.

XVIII. ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Compromiso

Dar cumplimiento a los procesos establecidos para la prevención, atención y sanción de casos de hostigamiento y acoso sexual que pudieran presentarse dentro del ámbito laboral, garantizando la confidencialidad de los casos y dirigiéndolos para su atención a la Comisión de Prevención, Instrucción y Seguimiento que, según el Mecanismo de actuación y procedimiento para la Estrategia de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Federal, será la instancia colegiada encargada de dirimir los asuntos relacionados con este tema.

Acciones

- o Evitar conductas que puedan constituir hostigamiento y acoso sexual como son: imágenes de naturaleza sexual en carteles, calendarios y pantallas de computadoras; piropos o comentarios sobre la apariencia física así como miradas morbosas o gestos sugestivos; burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre la vida sexual o amorosa; cartas, llamadas o mensajes de naturaleza sexual; amenazas y/o presión para aceptar invitaciones a salir o propuestas para tener relaciones sexuales; exigencias para realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones sexuales; y roces o contacto físico no deseado.
- o El personal del Centro deberá denunciar ante la Comisión de Prevención, Instrucción y Seguimiento, cualquier comportamiento que viole la política de cero tolerancia respecto al hostigamiento y acoso sexual.
- o La Institución deberá proteger a las víctimas de represalias generadas por haber presentado una queja, demanda o denuncia.
- o El Centro no empleará personal que tenga antecedentes laborales comprobados de hostigamiento y acoso sexual. Esto en legítima defensa de la Institución y sin tener un carácter discriminatorio.
- o El departamento de recursos humanos deberá documentar en los expedientes laborales de las personas hostigadoras, los casos comprobados de hostigamiento y acoso sexual. Jamás deberá hacerse esto en el expediente de la víctima. Además, tendrá la obligación de proporcionar referencias de un ex trabajador a quién se le haya probado un hecho de hostigamiento y acoso sexual.
- o La Comisión de Prevención, Instrucción y Seguimiento deberá actuar de inmediato al tener conocimiento de una situación de hostigamiento y acoso sexual, tratando con dignidad y respeto a las personas involucradas en la queja e investigando de manera imparcial y confidencial los casos que se le presenten. También deberá informar a la persona que presente la queja sobre el avance de las investigaciones.
- o La actuación de la Comisión de Prevención, Instrucción y Seguimiento en relación al tratamiento que deberá darse a cualquier denuncia que pudiera presentarse sobre este tema, deberá basarse en los lineamientos señalados en el "Protocolo de intervención para casos de Hostigamiento y Acoso sexual emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

XIX. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA,

Compromiso

Evitar cualquier incidente o comportamiento que se aparte de lo razonable, mediante el cual, el personal pueda ser agredido, amenazado, humillado o lesionado por otra persona en el ejercicio de su actividad laboral. La prevención de la violencia se extiende al ámbito interno o externo, según tenga lugar entre trabajadores de CIATEJ o entre estos y un tercero presente en el lugar de trabajo.

Acciones

- o Desarrollar una cultura de trabajo centrado en la mejora del clima laboral.
- o No llevar a cabo y evitar actos de injusticia, corrupción, discriminación, hostigamiento, acoso y no equidad de género.
- o Conocer y cumplir la normatividad aplicable en el ámbito de mis actividades.
- o Fomentar y practicar la comunicación con un lenguaje claro y sencillo a través de los canales adecuados.
- o Dirigirme con un trato basado en el respeto, la honestidad, la igualdad y la no discriminación.

XX. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Compromiso

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

Acciones

- o Realizar las actividades laborales de acuerdo con los criterios y normas desarrolladas por la Comisión de Seguridad e Higiene, los cuales se encuentran documentados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- o Asistir a las reuniones y cursos de capacitación que promueva la Comisión de Seguridad e Higiene.
- o Reportar por escrito, ante el jefe inmediato y/o la Comisión de Seguridad e Higiene, todas aquellas situaciones que se considere representan un riesgo, tanto dentro de las instalaciones de la Institución como en las inmediaciones de ésta.
- o Participar activamente en los simulacros que lleve a cabo la Comisión de Seguridad e Higiene.
- o Todo trabajo que se realice en los laboratorios del Centro deberá apegarse a los lineamientos marcados en los manuales de buenas prácticas y reglamentos vigentes para cada uno de ellos en particular.
- o Deberá darse cumplimiento a lo estipulado por la Comisión de bioseguridad en lo referente a trabajos con organismos patógenos o genéticamente modificados.
- o Acatar las reglas emitidas por los especialistas para laborar con equipos, materias primas e insumos denominados como de alto riesgo o peligrosos.

- o Manejar equipos, materias primas e insumos peligrosos de acuerdo con las normas oficiales nacionales e internacionales emitidas para tal efecto, así como el neutralizar y canalizar los residuos a empresas debidamente autorizadas para el manejo de éstos.
- o Asegurar la calidad de vida de las comunidades aledañas a las instalaciones del Centro, realizando las actividades laborales dentro de procesos que mantengan el equilibrio natural del medio ambiente.
- o Mantener el lugar de trabajo limpio y seguro.
- o Hacer uso racional de los insumos y materiales que el CIATEJ pone a disposición para realizar las actividades laborales.
- o Fomentar las acciones de reciclamiento, conservación, uso racional, limpieza y mantenimiento tanto de los lugares comunes como los del área individual de trabajo.
- o Desarrollar proyectos productivos dentro de un concepto de sustentabilidad.

XXI. SUPERACIÓN CONTINUA

Compromiso

Fomentar y mantener una cultura organizacional de compromiso permanente hacia la actualización y formación profesional, individual y colectiva, estableciendo como prioridad el beneficio institucional sobre el individual, sin que por ello se descuide este último, en forma tal que se asegure el compromiso de mejoramiento continuo del desempeño.

Acciones

- o Apoyar al personal que labora en la institución mediante programas de formación y capacitación para el trabajo.
- o Promover la participación del personal en cursos de capacitación para asegurar la mejora del desempeño.
- o Apoyar las actividades de capacitación de la Institución, retransmitiendo los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación a los que se asista, entre el personal del Centro cuyo ámbito de competencia así lo requiera.
- o Asumir el compromiso de apoyar con actividades educativas al personal del Centro que lo requiera.
- o Tener disponibilidad para asistir a los cursos que la Institución proporcione como apoyo para el desarrollo de las capacidades y habilidades en el desempeño laboral del puesto.
- o Asumir el compromiso de aprovechar al máximo los cursos de capacitación que el CIATEJ proporcione.
- o Realizar todas las actividades de evaluación que el CIATEJ considere pertinentes, para determinar las necesidades de capacitación que se requieran.

XXII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El CIATEJ cuenta con un Comité de Ética que funge como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

El cumplimiento de este Código de Conducta es responsabilidad de todos sus empleados, por ello, cualquier empleado puede denunciar, notificar, avisar o informar cualquier incumplimiento a las acciones que se indican en el presente documento, ya sea por escrito o de forma electrónica al siguiente correo electrónico comitedeetica@ciatej.mx

Una vez recibida la denuncia, notificación, aviso o información sobre el posible incumplimiento, el área de Recursos Humanos calificará si lo anterior es materia laboral, Administrativo o del Comité de Ética.

Si es de la pertinencia del Comité Ética, el área de Recursos Humanos levantará un Acta Circunstanciada del hecho que contendrá los siguientes elementos:

- Lugar y fecha
- Nombre de la persona que lo elaboró
- El nombre de la(s) persona(s) que estuvieron presentes en los hechos
- Motivo por el cual se levanta el acta
- Narración de los hechos
- Firma de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar se deberá señalar por escrito el porqué de la abstención.

Una vez elaborada el acta, se entregará la misma al Comité de Ética para su evaluarla y en su caso dictaminar.

XXIII. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

El titular de la dependencia deberá determinar, considerando la estructura ocupacional de la misma, el número máximo de miembros que conformarán el Comité de Ética, así como los niveles jerárquicos que serán establecidos, con el propósito de facilitar su organización y funcionamiento.

De acuerdo a los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo del 2012, el comité de ética deberá ser presidido por el Oficial Mayor de la Entidad, quien deberá elegir un suplente y ambos participarán con voz y voto.

El Presidente del Comité de Ética designará al Secretario Ejecutivo del mismo, así como a su respectivo suplente, quienes asistirán a las sesiones con voz y sin voto.

El resto de los integrantes del Comité, a quienes se llamará miembros electos del Comité, deberán ser elegidos anualmente y deberán contar con una antigüedad mínima de un año al servicio de la entidad. Todos ellos participarán con voz y voto.

Todos los servidores públicos que formen parte del Comité de Ética deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, además de destacar en sus actividades profesionales por méritos de responsabilidad, espíritu de servicio, solidaridad, eficiencia, honestidad y buen manejo de las relaciones humanas; no haber sido inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal y no haber sido condenado por delito doloso o culposo contra los deberes de la función pública.

Los miembros del Comité de Ética deberán comunicar y justificar al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética en caso de que por algún motivo no puedan asistir a alguna de las sesiones con el fin de que éste convoque a un suplente.

En las sesiones del Comité de Ética participarán como invitados permanentes, con voz y sin voto, el titular del órgano interno de control, así como un asesor jurídico interno y el titular de recursos humanos; quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias. Dichos servidores públicos tendrán la facultad de designar a sus respectivos suplentes.

El Comité de Ética del CIATEJ se encuentra facultado únicamente para emitir recomendaciones, mas no para sancionar.

Corresponderá al Comité de Ética asumir las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética del CIATEJ.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- d) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web del CIATEJ;
- e) Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta;
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- g) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del empleado y de su superior jerárquico;
- h) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- i) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar al personal el apego a los mismos;
- j) Comunicar al órgano interno de control del CIATEJ de las conductas de empleados que conozcan con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia, y
- k) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité de Ética, a través de su Secretario Ejecutivo, informará a la Unidad y al órgano interno de control del CIATEJ, de los resultados de la evaluación que se realice respecto del cumplimiento del Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

El Código de Conducta del CIATEJ deberá permanecer publicado en la página web e intranet.

XXIV. GLOSARIO

Acoso Sexual:

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

Clima Laboral:

Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la Institución Pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Código de Conducta:

Instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Código de ética:

El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

Comité de Ética:

Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

Cultura:

Conjunto de conocimientos que permiten a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Discriminación:

Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. (Artículo 4º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

Equidad:

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

Hostigamiento sexual:

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

Normas:

Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.