

**CENTRO DE INVESTIGACIONES  
EN OPTICA, A.C.**

# Código de Conducta

---

Contar con un Código de Conducta en el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. permite establecer y conducir la forma de actuar y decidir de quienes integramos la organización.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

## Introducción

En el Código de Conducta se muestra la voluntad individual y de grupo que orienta los esfuerzos en una sola dirección, impulsando el cambio cultural para el logro de los objetivos estratégicos con integridad, transparencia y compromiso, como valores institucionales indispensables en el desarrollo de las actividades del Centro de Investigaciones en Óptica, entendidos estos como:

### Integridad

La congruencia entre lo que se piensa con lo que se dice y con lo que se hace. Ser íntegro implica apertura, confianza, honradez y sinceridad al relacionarse con los demás. Es empeñar la palabra y cumplir las responsabilidades y los compromisos que se establecen con ella. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### Transparencia

Los servidores públicos en el Centro, dejan ver al público en general sus estructuras, funcionamiento y procesos de toma de decisiones. El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### Compromiso

Consideramos al compromiso como el fenómeno esencial para coordinar acciones con otros. Es la base para producir cualquier tipo de cambio. La clave de nuestros logros radica en la capacidad que poseemos en comprometernos a crear algo que no existía hasta ese momento. Tiene que ver con la posibilidad de crear nuevas prácticas en nuestra manera de hacer y nuevas interpretaciones en nuestra manera de pensar.

Este documento describe las conductas específicas a observar en el comportamiento organizacional ante situaciones que impliquen un conflicto de intereses y se encuentra fundamentado en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF, que incluye además los valores de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Este Código es una herramienta de uso cotidiano que especifica el conjunto de conductas observables, definiendo cuál es el comportamiento que se espera del personal en el marco de la cultura institucional que promueve el Centro.

## Principios Generales

- I. **Conocimiento, observancia y aplicación del marco jurídico que rige la actuación del servicio público.**

Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al servicio público (leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, etc.)

Los servidores públicos, que somos todos los empleados del CIO, debemos de:

- Observar la aplicación de la normatividad relacionada con el desempeño del puesto.
- Abstenernos de interpretar y aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o en beneficio de terceros.
- Abstenernos de emitir o permitir la emisión de disposiciones y procedimientos en beneficio de algunos, con el fin de evitar el cumplimiento de la normatividad.
- Observar lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del CIO.
- Reconocer nuestra responsabilidad ante la sociedad, como servidores públicos.

## II. Uso del cargo público

Todos los empleados del CIO estamos sujetos en el desempeño del empleo, cargo o comisión, a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Los servidores públicos del Centro y los miembros externos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos en donde el Centro sea fideicomitente debemos:

- Actuar en todo momento con transparencia, respeto e igualdad.
- Hacer nuestro trabajo con probidad y honradez, orientado al desempeño de nuestras tareas, aportando al máximo nuestras capacidades, conocimientos y esfuerzo para la consecución de los objetivos institucionales.
- Renunciar a solicitar, aceptar o admitir dinero, regalos o favores u otras ventajas para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Abstenernos de hacer valer nuestra influencia con el fin de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o de beneficio para terceros.
- Abstenernos de utilizar los recursos del CIO y el horario de labores para apoyar directa o indirectamente campañas proselitistas con fines políticos.
- Prescindir de utilizar la credencial o la papelería del CIO para cualquier propósito no oficial.
- Evitar acreditarnos como profesionistas, o tener un grado académico, cuando no contamos con el título profesional correspondiente o documento que lo acredite.
- Hacer una declaración anual respecto al cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

## III. Uso transparente de la información

Dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

Los servidores públicos debemos:

- Proporcionar la información que nos sea solicitada sin criterios discrecionales, exceptuando, cuando se justifique, la reserva o confidencialidad y utilizando los conductos y mecanismos autorizados por el Comité de Información del CIO.
- Participar en la elaboración, control y conservación de los archivos del CIO.
- Evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información a nuestro cargo.
- Resguardar debidamente todos los archivos de información confidencial.

- Evitar proporcionar información a terceros sin la debida intervención de la Unidad de Enlace o el Comité de Información del CIO.

#### **IV. Uso y asignación de recursos**

Los bienes, instalaciones, tiempo laboral, recursos humanos y financieros del Centro, deben ser utilizados únicamente para cumplir con sus objetivos, adoptando siempre criterios de racionalidad y ahorro.

Los servidores públicos debemos:

- Utilizar los recursos que nos asigna la institución para el cumplimiento exclusivo de las funciones laborales.
- Utilizar con moderación los servicios básicos (agua, luz, teléfono, combustibles, etc.)
- Respetar los horarios de la jornada laboral que corresponda a nuestro puesto.
- Pagar todas las llamadas personales, a celulares y de larga distancia, que realice con teléfonos del CIO.
- Respetar la señalización en los espacios de estacionamiento y tránsito vehicular.
- Realizar la comprobación de recursos financieros proporcionados para la realización de algún trabajo o comisión, de conformidad con los procedimientos y normatividad en la materia.
- Abstenernos de utilizar los recursos financieros, materiales, informáticos y humanos para beneficio personal, los cuales deben ser usados exclusivamente para el logro de la misión y los objetivos institucionales del CIO.
- Evitar destruir o maltratar las instalaciones y los bienes muebles de la institución.
- Renunciar a sustraer del CIO computadoras, impresoras, programas informáticos, lápices, papelería, cuadernos, plumas, marcadores, discos o cualquier otro material o equipo para beneficio personal. De ser necesario sustraer lo anterior, deberán de ser usados exclusivamente para el logro de la misión y los objetivos institucionales del CIO, llenando para ello el correspondiente formato de salida.
- Abstenernos de utilizar el servicio de internet para acceder a portales o páginas no relacionadas con las actividades sustantivas del puesto, o para beneficiarnos económicamente por una actividad distinta a nuestras funciones.
- Abstenernos de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.

#### **V. Conflicto de intereses**

Los funcionarios deberán informar a quien corresponda el hecho de encontrarse ante un conflicto de intereses en el que se pueda obtener beneficios personales a costa de los intereses del CIO.

Los servidores públicos debemos de:

- Actuar con responsabilidad en el cumplimiento de la Ley y la normatividad aplicable en el ejercicio del puesto y no poner en entredicho nuestra honradez y la imagen del CIO.

- Abstenernos de incurrir en cualquier tipo de corrupción, asumiendo valores éticos contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del presente Código, con el fin de hacer transparente la gestión pública.
- Rehusarnos a aceptar proposiciones de cohecho o soborno. Tendremos, además, la obligación de denunciarlos al Órgano Interno de Control.
- Abstenernos de intervenir en la contratación de bienes y servicios cuando participen nuestros parientes, para evitar obtener beneficios personales que desacrediten el prestigio del CIO.

## **VI. Relaciones entre servidores públicos**

Todos los trabajadores del CIO deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, no importando edad, religión, preferencia sexual, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Los servidores públicos debemos:

- Mantener un trato basado en el respeto, la cortesía y la equidad, evitando lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Señalar ante las instancias competentes las faltas a la normatividad o al presente Código de Conducta.
- Abstenernos de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos.

## **VII. Equidad de Género.**

Los funcionarios del Centro debemos atender los compromisos establecidos para que se generen las condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los servidores públicos debemos:

- Generar un clima laboral incluyente, de confianza y respeto.
- Utilizar un lenguaje no sexista para procurar la igualdad y equidad entre personas.
- No hacer uso de imágenes sexistas.
- Practicar la cultura de igualdad entre mujeres y hombres del Centro en beneficio de la sociedad.
- Recurrir a una comunicación oral y escrita incluyente, que promueva la no discriminación e igualdad de género.
- Preservar un ambiente sano y libre de prácticas de hostigamiento y acoso sexual, o discriminatorias.

## **VIII. Comportamiento Digno y Actitud Profesional**

Los funcionarios del Centro debemos conducirnos en forma digna, sin expresarnos o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción. Debemos, además, conocer la reglamentación y procedimientos que rigen las actividades del Centro.

Los servidores públicos debemos de:

- Mantener un lenguaje oral y corporal (insinuaciones, comentarios, piropos, bromas, señales con el cuerpo, contactos físicos, etc.) de respeto en todo momento.
- Mantener un compromiso profesional de alta calidad, dirigido a la obtención de resultados favorables.
- Elevar el crecimiento y desarrollo profesional, por medio de la mejora continua en la actualización de los conocimientos y técnicas para cumplir eficazmente con el desempeño del cargo.
- Ejecutar la función pública que se tiene encomendada, por medio de una integridad probada en la transparencia de las acciones realizadas.
- Ejercer con imparcialidad y congruencia la mejor toma de decisiones, cuando se trate de elegir entre varias opciones, se tendrá que optar por la apegada a la Ley, equidad y justicia hacia el bien común.
- Aprovechar la capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional que organice y promueva el CIO, demostrando siempre disposición y aprovechamiento para el buen desempeño laboral del cargo.
- Abstenerse de realizar actos que afecten negativamente la reputación del puesto que desempeña, actuando siempre con sinceridad, buena fe y lealtad en el ejercicio libre y honesto, en el espíritu de una convivencia pacífica, amistosa y cordial entre colegas, así como con terceros.

#### **IX. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico**

Colaborar para crear un adecuado ambiente de trabajo que sea seguro y saludable, con el fin de evitar poner en riesgo la salud e integridad del personal del CIO, observando el cuidado y la protección del medio ambiente.

Los servidores públicos debemos de:

- Reportar toda situación que pudiera poner en riesgo la salud y seguridad del personal del CIO, así como del entorno ambiental.
- Identificar y usar exclusivamente las áreas designadas para fumar.
- Mantener nuestro lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro.
- Acatar las indicaciones e instrucciones para el ahorro de luz, agua, etc.
- Reutilizar el material de oficina siempre que sea posible, por ejemplo papelería.
- Separar el papel, que ya no pueda reutilizarse, para su posterior reciclaje.
- Observar los lineamientos de seguridad laboral.

#### **X. Consideraciones éticas en las actividades sustantivas del Centro**

En la búsqueda de la excelencia y el mantener la credibilidad institucional, es necesario ratificar nuestro apego al Código de Conducta, así como la observancia de principios éticos que a continuación se señalan.

### **El personal Científico y Tecnológico del CIO es alguien que:**

Asigna créditos en cualquier obra solamente a quien contribuya significativamente. Un coautor entiende y puede explicar los trabajos en que comparte coautorías.

Acepta su inclusión en resultados de investigación, publicaciones, tesis, proyectos, patentes, entre otros, sólo donde haya tenido una participación significativa, es decir, donde haya contribuido significativamente al concepto, diseño, ejecución y/o interpretación del trabajo.

Los miembros de un grupo de investigación o desarrollo tecnológico no son, por ese simple hecho, automáticamente coautores (o explícitamente reconocidos) en el reporte de un trabajo. Lo mismo aplica para los jefes administrativos, de grupo o directores de área.

El orden en que aparecen los autores en la publicación o reporte deberá tomar en cuenta el trabajo realizado y la importancia de las ideas que se reportan. El orden final deberá establecerse de común acuerdo entre los autores.

Considera dentro del apartado de agradecimientos las tareas realizadas como soporte técnico (dibujos técnicos, traducciones, corrección de escritura, implementación de circuitos eléctricos básicos, fabricación de monturas, operación de equipos, por citar algunas) así como los apoyos financieros y discusiones. Sabe que el préstamo de equipo o laboratorio únicamente no representa contribución científica o técnica *per se*. Sin embargo, se tendrán que reconocer la autoría si alguna contribución de diseño de equipo electrónico o mecánico es una pieza fundamental para la obtención de los resultados que se reportan.

Genera reportes con suficiente conexión entre datos e hipótesis de trabajo, que contienen todos los resultados obtenidos (favorables o no). No fuerza resultados para satisfacer una teoría. Trabaja con apego y respeto al espíritu científico.

Reconoce cuando se presenta un error en su trabajo publicado (artículos, tesis, patentes o cualquier otro producto) y escribe al órgano responsable solicitando su corrección.

Rechaza el plagio de resultados científicos o técnicos, porque reconoce que es un acto no-ético. Los trabajos de publicación deben contener resultados originales realizados por el o los autores. Por lo que se entiende que no debe presumir el trabajo o ideas de otros como algo propio. Debe considerar los trabajos para revisión como confidenciales y no debe publicar resultados o datos de los mismos.

Cita solo las fuentes de información que tuvieron influencia en el desarrollo del trabajo de investigación, sobre todo aquellas que tienen las hipótesis e ideas cruciales más cercanas. Las citas deben ser imparciales sin favorecer autores, instituciones o grupos de trabajo. Las auto-citas deben estar bien justificadas.

Pide y obtiene permiso por escrito si planea publicar un trabajo con diseños o resultados realizados en colaboración con (o por) otras personas.

No debe enviar un manuscrito a revisión a más de una revista en forma simultánea. Evita publicar los mismos resultados en diferentes revistas. En caso de publicar una versión ampliada o incremental

("review" o artículo largo) de un trabajo ("letter", "short communication", publicaciones primarias, etc.) cita al anterior trabajo para revelar las diferencias.

El revisor debe revisar el manuscrito él mismo; de recibir apoyo de alguien más, debe comunicarlo al editor. En caso de requerir que alguien más lo haga, debe solicitarlo a los editores de la revista correspondiente para que sean ellos quienes realicen la re-asignación.

Participa en la formación de recursos humanos con la finalidad de formar profesionistas de la más alta calidad científica, técnica y con sólidos valores de servicio y ética hacia la sociedad. El docente debe cumplir con la impartición total de horas asignadas del curso así como con su contenido. Asigna calificaciones a los estudiantes de manera imparcial y objetiva basándose en los lineamientos que se acuerdan al inicio del curso. Si éstos cambian en el transcurso del curso, han de realizarse de común acuerdo con los estudiantes.

Actúa con responsabilidad al participar en la conclusión de una tesis y acepta tener corresponsabilidad del contenido de la misma. La responsabilidad mayor recae sobre los generadores de la información [estudiante y asesor(es)] y son corresponsables quienes aprueban el documento y la obtención del grado (revisores y sinodales). Los asesores, co-asesores, revisores y sinodales no deben guardar parentesco con el estudiante.

Participa en la difusión de la ciencia y la tecnología con un espíritu ético basado en la verdad, la crítica y la libertad de expresión. La difusión de sus ideas está apegada a la seriedad de la institución.

Defiende y respeta la vida humana y las de otras especies, la ecología, el ahorro energético y la sustentabilidad ambiental. La investigación con seres humanos o animales se conduce de acuerdo a los principios internacionalmente reconocidos de ética en investigación biomédica (*Declaration of Helsinki o Guide for the Care and Use of Laboratory Animals*). Informa a las instancias correspondientes sobre todo material, equipo o procedimiento usado en investigación que representa un riesgo a la salud o integridad a la vida misma.

Rechaza el uso de publicidad engañosa que pueda llevar a la confusión de clientes, instituciones o personas y de presentarse el caso, rechaza participar en tareas donde existan conflictos de interés hacia una de las partes, respeta los convenios y cláusulas de confidencialidad.

Participa en el desarrollo de proyectos de colaboración con la industria que tengan como meta la resolución de problemas reales con entregables tangibles. Debe ser una colaboración real que aporte prestigio a las partes y haga uso correcto del recurso concurrente obtenido.

Como revisor de manuscritos, tesis y proyectos tecnológicos evita revisar aquellos que impliquen cualquier tipo de conflicto de interés, por ejemplo trabajos de colaboradores o trabajos que sean de investigadores de la misma institución.

Utiliza los recursos disponibles del CIO buscando la mayor eficiencia y eficacia propia y de la institución.



## Glosario

Además de los términos descritos en el *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, se entenderá por:

### **Ética**

Conjunto de principios y normas morales que rigen el comportamiento de una persona, un grupo o una sociedad.

### **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

Órgano de consulta y asesoría especializada, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

### **Actividades sustantivas del Centro**

Investigación, formación de post-graduados en óptica, desarrollo tecnológico, innovación y divulgación de la ciencia.

### **Aportación significativa**

Cualquier aportación que haya sido publicada por una revista indexada. Cualquier contribución tecnológica que sea técnicamente creativa y tenga carta de satisfacción del cliente.

### **Soporte técnico**

El soporte que un técnico da sin que tenga necesidad de enterarse sobre el proyecto en su conjunto.

### **Legalidad**

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

### **Honradez**

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

### **Lealtad**

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

### **Imparcialidad**

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

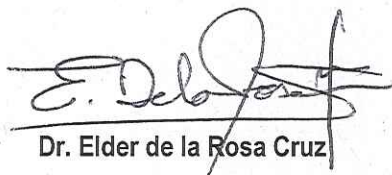
#### **Eficiencia**

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

Este Código de Conducta es una norma de trabajo, que debe hacer de nuestras responsabilidades diarias un compromiso constante en el ejercicio de los valores aquí propuestos, con la finalidad de rendir cuentas objetivas y transparentes ante la sociedad y que este esfuerzo nos ayude a servir mejor a México, y a sentirnos orgullosos de pertenecer a una institución que cultiva la ética profesional. La participación de todos en la elaboración, actualización, comprensión y adopción de este Código es fundamental para el adecuado desempeño del CIO.

Finalmente este Código de Conducta es de observancia obligatoria para todo el personal del Centro, de igual manera lo son: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (anexos).

Este documento se emite en la ciudad de León, Guanajuato, el 19 de septiembre del 2017.



**Dr. Elder de la Rosa Cruz**

**Director General**



**Lic. Silvia E. Mendoza Camarena**

**Presidente del Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés**