



**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

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A toda la comunidad del Centro de Investigaciones en Óptica A.C.,

El desempeño de la función pública representa una responsabilidad mayor, no solo para con la institución, sino particularmente con la sociedad mexicana que es la que posibilita nuestro quehacer cotidiano. En este sentido es de gran importancia que todos los empleados del Centro, independientemente de nuestra categoría o comisión, en todo momento busquemos conducirnos con el mayor respeto y ética.

Por este medio invito a todo el personal, conforme a nuestra obligación como servidores públicos, a conocer, entender y aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta del Centro. Lo anterior con el propósito de asumir nuestro compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés y la tolerancia y al mismo tiempo evitar conductas discriminatorias, de hostigamiento u acoso sexual y prácticas de corrupción.

Sin más por el momento, reciban un saludo.

Dr. Rafael Espinosa Luna
Director General
Centro de Investigaciones en Óptica A.C.

A
Quia

J

Objetivo

Proporcionar al servidor y servidora pública las conductas éticas que dirijan su actuar diario en el desempeño de sus funciones y atribuciones, en estricto apego a los principios y valores del Código de Ética y Reglas de Integridad que sustentan la función pública, en situaciones específicas y comunes dentro y fuera de la institución de la cual formamos parte.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El presente Código de Conducta deberá ser observado y cumplido, sin excepción, por quienes en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, integran el servicio público del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. sin importar su régimen de contratación. El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación.

Glosario de Términos

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:

Acoso sexual

Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Acoso u hostigamiento laboral

Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

Actividades sustantivas del Centro

Investigación, formación académica, 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.

Código de Ética

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, instrumento deontológico emitido por la Secretaría de la Función Pública que rige a las y los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órgano democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Discriminación

Conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.

Equidad

Principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.

Hostigamiento Sexual

El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad de género

Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Reglas de Integridad

Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

Qua

U
A

Personal científico y tecnológico

Personal que desempeña funciones de investigación, docencia, vinculación y actividades de innovación.

Soporte técnico

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

Introducción

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.

El lenguaje empleado en el documento no pretende generar ninguna distinción de género por lo que las referencias en su redacción hechas hacia un género representa ambos sexos.

Principios Constitucionales

Todos como servidores públicos estamos obligados a observar los principios constitucionales del Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal los cuales son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Valores Institucionales

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:

Interés Público

Los servidores públicos actúan 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.

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

El servidor público en el Centro, deja 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

Quero
✓
A

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.

Rubros Generales

Bajo los antecedentes de la encuesta de clima laboral, denuncias e informes se determinaron riesgos éticos en los siguientes apartados

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.)

Las personas al Servicio Público en el 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

Como trabajadores 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.

Como personas al Servicio Público e integrantes 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 por escrito respecto al cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

III. Uso transparente de la información

Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LGTAIPG).

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.

Debemos:

- Utilizar los recursos que nos asigna la institución para el cumplimiento exclusivo de las funciones laborales.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

- 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.
- Abstenernos de utilizar la infraestructura del Centro para cualquier tipo de trabajo externo.
- Utilizar el tiempo de manera eficiente; en particular, haciendo un esfuerzo por mantener las juntas enfocadas y concretas.

Qued

V. Conflicto de intereses

Las personas funcionarias 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.

Debemos:

- 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.
 - Rehusamos 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.
- f*
4

VI. Relaciones entre el personal

Toda la base trabajadora deberá conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo y estudiantes del Centro, no importando edad, religión, preferencia sexual, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

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.

Debemos atender los compromisos establecidos para que se generen las condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

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

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.

Debemos:

- Mantener un lenguaje oral y corporal (evitar 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.

Handwritten signature and initials on the right margin.

- 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.
- Ser puntuales y cumplir con los planes de estudio en las clases que se imparten en el Centro.
- Cultivar un trato respetuoso y profesional con los estudiantes del Centro.

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.

Debemos:

- 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.
- Mantener en buen estado, hasta donde el presupuesto lo permita, los equipos a nuestro cargo.

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 debe de:

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

Aceptar 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.

Reconocer que los y las integrantes 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.

Estar consiente que 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.

Considerar 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.

Saber 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.

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

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

Rechazar 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. Considerar los trabajos para revisión como confidenciales y no publicar resultados o datos de los mismos.

Citar 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.

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

No 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.

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

Participar 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.

Actuar 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 directores de tesis] y son corresponsables quienes aprueban el documento y la obtención del grado (revisores y sinodales). Los Directores y co-directores, revisores y sinodales no deben guardar parentesco con el estudiante.

Participar 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.

Defender y respetar 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.

Rechazar 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, respetar los convenios y cláusulas de confidencialidad.

Participar en el desarrollo de proyectos de colaboración con la industria que tengan como meta la resolución de problemas reales con entregables tangibles. Las colaboraciones deberán ser reales, aportar prestigio a las partes y hacer uso correcto de los recursos obtenidos.

Como revisor de manuscritos, tesis y proyectos tecnológicos evitar 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.

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

Instancias encargadas de la implementación, interpretación, consulta y asesoría del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

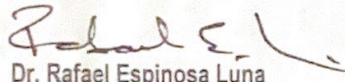
El Código de Conducta especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del CIO aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, por lo que, corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés implementar al interior de la dependencia el Código de Conducta y verificar su cumplimiento.

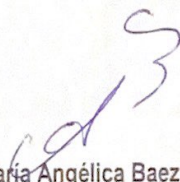
En virtud de lo anterior, a fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas del CIO, las instancias que están legitimadas para su interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

- Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIO.
- Órgano Interno de Control en el CIO.
- La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas señala en su artículo 7, fracción I que las personas al servicio público debemos "*Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones*" en este sentido el presente 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 (anexo 01).

Este documento se emite en la ciudad de León, Guanajuato, el 25 de septiembre del 2019.


Dr. Rafael Espinosa Luna
Director General


C.P. María Angélica Baeza Rocha
Presidente del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés


Lic. Anya Lizzette Bermúdez Torres
Titular Órgano Interno de Control

Anexo 01

León, Guanajuato; a ___ de _____ del _____

Carta Compromiso

Por medio de la presente, el/la que suscribe _____, personal del Centro de Investigaciones en Óptica A.C. con cargo de _____ y número de empleado/da _____, manifiesto que conozco y entiendo el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Centro y asumo el compromiso de cumplirlos en todos los aspectos del desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Firma

CERTIFICACIÓN

La que suscribe Lic. Janet Irina Preciado Wiechers, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CEPCI), hace CONSTAR Y CERTIFICA: -----

Que en la Cuarta Sesión Extraordinaria del CEPCI, celebrada el día 28 veintiocho de junio del año 2021 dos mil veintiuno, específicamente en el punto 3 del Orden del Día, se acordó lo siguiente:

Acuerdo No. CEPCI CIO/4E/001/2021: Se ratifica el Código de Conducta del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. Con respecto a la carta compromiso, el Dr. Ramón Carriles enviará un correo de recordatorio para las personas que aún no la firman, y cada miembro del CEPCI recabará la carta firmada de sus representados.

Lo anterior se asienta para debida constancia, a los 13 días del mes de julio de 2021 y se anexa al Código de Conducta antes mencionado. Doy fe.

Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.


Lic. Janet Irina Preciado Wiechers

CERTIFICACIÓN

La que suscribe Lic. Janet Irina Preciado Wiechers, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CEPCI), hace CONSTAR Y CERTIFICA: -----

Que en la Segunda Sesión Ordinaria del CEPCI, celebrada el día 20 veinte de junio del año 2022 dos mil veintidós, específicamente en el punto 6 del Orden del Día, se acordó lo siguiente:

Acuerdo CEPCI-O-2-22-S2.- Se aprueba por unanimidad la ratificación del Código de Conducta 2022, y la persona responsable de dar el seguimiento correspondiente será: Janet Irina Preciado Wiechers, Secretaria Ejecutiva de este comité, a los quince días hábiles posteriores a la sesión.

Lo anterior se asienta para debida constancia, a los 29 días del mes de junio de 2022 y se anexa al Código de Conducta antes mencionado. Doy fe.

Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.


Lic. Janet Irina Preciado Wiechers

