

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

Código de Conducta del Instituto FONACOT

ÍNDICE

I. Carta de invitación.	2
II. Introducción.	4
III. Objetivo.	5
IV. Alcance.	7
V. Antecedentes.	7
VI. Principios Constitucionales y Legales del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	8
VII. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	16
VIII. Misión y Visión.	29
IX. Valores del Instituto FONACOT.	29
X. Prevención de corrupción y conflictos de interés.	40
XI. Normas de responsabilidad social.	42
XII. En los casos de vulneraciones al Código de Ética.	44
XIII. Mecanismos de denuncia, y procedimientos ante el Comité y OIC.	45
XIV. Nuestro código en acción.	46
XV. Glosario.	51
XVI. Control de cambios	54
ANEXO 1. CARTA COMPROMISO FO473.00	55

	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

I. Carta de invitación.

Con un claro objetivo, afianzado en las directrices del Gobierno de México, el Instituto FONACOT busca seguir consolidándose como la primera opción de financiamiento de las y los trabajadores del país, por medio de créditos cada vez más accesibles, que se materialicen en mayores posibilidades para que las mexicanas y mexicanos puedan cumplir sus metas, siempre, con la firme visión de contribuir al bienestar de las y los trabajadores y sus familias y a una sociedad más igualitaria y justa para todos.

A partir de esta visión, es importante que el Instituto FONACOT mantenga la vigencia de sus normas internas; dando continuidad a un plan institucional de largo alcance que, al tiempo que busca ofrecer créditos con mejores condiciones, tasas y plazos a las y los mexicanos, también forme servidores públicos de gran nivel y compromiso, que reflejen en sus acciones los más altos valores del servicio público, evitando así toda acción u omisión que comprometa su integridad y la del Instituto FONACOT. En este ánimo, y con la finalidad de alcanzar los objetivos mencionados, es de suma importancia la actualización del Código de Conducta que rige nuestro actuar en el Instituto FONACOT.

Si bien, la reforma de nuestros instrumentos normativos internos responde a un mandato legal, desde la Dirección General los invitamos a la reflexión y cumplimiento integral de los Principios Constitucionales que rigen al servicio público, así como de las Reglas de Integridad que deben guiar las acciones de las y los trabajadores de todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal; a las que también deberán apegarse los Integrantes del Consejo Directivo y de los Comités Internos y de Apoyo.

Asumamos el compromiso con la ética, la integridad y los valores del Instituto FONACOT; la prevención de los conflictos de interés, y en contra de conductas perniciosas como la discriminación, el hostigamiento, el acoso y la tolerancia a la corrupción.

Demostrando una conducta ética, que se replique en todos los colaboradores de nuestro Instituto FONACOT, generaremos una nueva cultura organizacional que propicie mejores interacciones con todos los involucrados en la atención a las y los trabajadores de México.

ATTE,

Dr. Alberto Ortiz Bolaños
Director General

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

II. Introducción.

Cuando se constituyó el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, hace 45 años, se hizo con el objeto de ser una institución de apoyo a las y los trabajadores para mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

Pero, más allá de su finalidad social, el Instituto FONACOT ha logrado una solidez palpable al haber sentado sus bases tanto en el respeto irrestricto de la normatividad, sustentado en los valores y principios éticos y Reglas de integridad; como en el compromiso que tienen todas las personas que lo integran como servidoras y servidores públicos, integrantes del Consejo Directivo y de los Comités Internos y de Apoyo, en mejorar continuamente en el desempeño de sus cargos, funciones o comisiones.

El Instituto FONACOT se ha distinguido por promover de manera permanente valores institucionales que han sido claves en el fortalecimiento de sus cimientos y en la generación de confianza a través del desempeño de las tareas diarias.

No obstante, el dinamismo de la sociedad en México requiere que existan procesos de cambio continuo y positivo en la búsqueda de la excelencia y en la mejor cobertura de las necesidades de nuestro Instituto FONACOT. La actualización de nuestro Código de Conducta, al tiempo de ser un factor que refuerza nuestra identidad institucional, se alinea al Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y a 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.

El replantear el Código de Conducta y el rumbo de nuestro compromiso generamos estrategias sobre la consecución de metas más grandes y realizables que soporten la misión y visión institucionales; y que sea el estandarte de la totalidad de las y los servidores públicos que somos parte del Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

El lenguaje utilizado en el Código de Ética busca abonar a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y evitar la discriminación de cualquier tipo; por ello, y en cumplimiento de los valores institucionales y los señalados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, en las referencias o alusiones realizadas en la redacción hacia algún género, se manifiesta que se refiere a ambos sexos.

A la luz de lo anterior, y en el entendido de que por medio del contenido de nuestro Código de Conducta tenemos una pauta para el desempeño de nuestras funciones del día a día, es necesario que interioricemos sus distintas disposiciones en el esfuerzo compartido de lograr una cultura que se base en principios y valores que impacten positivamente en una convicción colectiva.

El Código de Conducta no es estático como no lo es la sociedad en nuestro país, ni la significación de sus valores, por lo que el enriquecimiento de su contenido es constante y a nosotros nos toca comprometernos para ser pieza clave en las aportaciones que le podamos brindar para enaltecer nuestra labor como servidoras y servidores públicos del Instituto FONACOT.

III. Objetivo.

Establecer como objetivo común de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT el desempeñarse con una conducta ética, que genere buena reputación y confianza en su actuar, proporcionándole un marco de referencia alineado a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público que delimite su actuar en el desempeño de sus responsabilidades y funciones, norme su comportamiento muestre áreas de oportunidad en lo que se refiere a los criterios para prevenir conflictos de interés y la identificación de áreas y procesos que involucren riesgos éticos.

En Razón a ello este Código de Conducta busca


Definir los compromisos que, como servidores y servidoras públicas, integrantes del Consejo Directivo y de algún Comité, asumimos en nuestro quehacer cotidiano.

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Definir los valores institucionales, en congruencia a nuestro absoluto respeto de la Ley y el fomento de una nueva cultura basada en principios y valores con el objeto de lograr una mejora continua.
- ✓ Distinguir los principios y valores señalados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el DOF el 05 de febrero de 2019.
- ✓ Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas y a la integralidad de las leyes en la materia, en cuanto a que todas tengan una misma aspiración.
- ✓ Ser referente de apoyo para la toma de decisiones y orientación de la actuación de las y los servidores públicos, integrantes del Consejo Directivo y de los Comités Internos y de Apoyo, en situaciones concretas que puedan suscitarse en nuestro actuar diario. Detalla las acciones que debemos realizar y las que debemos abstenernos.
- ✓ Constituir una herramienta que regula nuestro comportamiento como parte activa del Instituto FONACOT, en el marco de nuestras funciones y responsabilidades.
- ✓ Hacer hincapié en las Normas de Responsabilidad Social que debemos tener presentes en nuestro actuar cotidiano.
- ✓ Contribuir a la detección de riesgos éticos específicos con el fin de mitigarlos y eliminarlos en el ejercicio operativo del Instituto FONACOT.

Con el fin de evitar:

- Acciones que propicien actos de corrupción.
- Cualquier acción que conlleve conductas de discriminación, desigualdad acoso sexual o laboral, que afecten la sana convivencia entre colaboradores y clientes del Instituto FONACOT.
- Acciones inapropiadas o contrarias a los objetivos planteados para el debido funcionamiento del Instituto FONACOT.

	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

IV. Alcance.

El contenido del presente Código de Conducta debe ser observado de forma obligatoria por todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto FONACOT, en caso de incumplir con los principios, valores y reglas descritas en el presente código serán sujetos a procedimientos de investigación y sancionatorios al amparo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en cualquier ámbito legal que amerite su actuar, por ello el presente será publicado y dado a conocer en los medio de difusión que garanticen que su contenido esté al alcance de sus sujetos obligados.

V. Antecedentes.

El “Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002, establece que cada una de las instituciones públicas debe contar con un Código de Conducta específico que delimite la actuación que deben de observar las y los servidores públicos en situaciones concretas que se les presenten, atendiendo a las funciones y actividades propias de cada institución. El 6 de marzo de 2012, en el Diario Oficial de la Federación fueron publicados los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dicho lineamiento establece las disposiciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituyan su respectivo Comité de Ética, una de cuyas funciones es participar en la emisión del Código de Conducta y colaborar en su cabal aplicación y cumplimiento. Es por ello que, en el año 2013, nuestro Instituto FONACOT actualizó su Código de Conducta, en el que se establecen los valores institucionales y se fijan criterios que normen la acción de quienes pertenecemos al Instituto FONACOT, a fin de asegurarnos que dicha conducta esté apegada a los principios y valores de la institución.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción publicó el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, con el objeto de establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética a que se refiere el

	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

El 5 de febrero del 2019, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”.

En virtud de ello, el Instituto FONACOT presenta esta actualización a su Código de Conducta.

VI. Principios Constitucionales y Legales del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

Como punto de partida para establecer el marco normativo del que de manera enunciativa mas no limitativa emanan los principios, valores y directrices, se precisa en primer término, lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su **artículo 109, fracción III** establece que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Así como lo establecido en Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 6°, 7° y 16°;

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, **los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia** que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: CC01.02</p>	
<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>			

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado Mexicano.

Artículo 16. Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Con fecha 5 de febrero de 2019 se emitió en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se emite el **Código de Ética** de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, ambos documentan los **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES** y valores del servicio público ofreciendo respectivamente las definiciones que se enuncian a continuación:

“Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”

Acuerdo de fecha 12 de octubre de 2018.

DEFINICIONES:

Legalidad. - Las personas servidoras públicas 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. (DOF 12/10/18)

Honradez.- Las personas servidoras públicas 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. - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

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: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. - Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: Las personas servidoras públicas 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.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

En el Acuerdo emitido en el DOF el 12/10/18 menciona que es importante establecer un catálogo de **VALORES** y definiciones tomando como base las siguientes descripciones:

Interés Público: Las personas servidoras públicas 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.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan

	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Código de Ética del 05/02/2019

Principios

ARTÍCULO 7. El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

ARTÍCULO 8. El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

ARTÍCULO 9. El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

ARTÍCULO 10. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

ARTÍCULO 11. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación”.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	


VII. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

1. Actuación pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: CC01.02</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: CC01.02</p>	
<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>			

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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


6. Recursos humanos.

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
Vigencia: Diciembre, 2019			

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	


- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación.

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno.

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: CC01.02</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo.

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: CC01.02</p> <p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	
---	---	--	---

- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

13.- Comportamiento digno.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera directa el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la presentación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

VIII. Misión y Visión.

Misión: Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

Visión: Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.

IX. Valores del Instituto FONACOT.

En cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, vigente, así como los Acuerdos, este Código de Conducta debe alinearse a lo dicho en la Ley General de Responsabilidades, a continuación, se enlistan los valores institucionales cuya observancia resulta indispensable y obligatoria para quienes formamos parte del Instituto FONACOT:


 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Responsabilidad.

Quienes formamos parte del Instituto FONACOT asumimos plenamente la responsabilidad y las consecuencias que derivan de las acciones u omisiones en el desempeño de nuestras funciones, la cual debe regirse permanentemente por los valores institucionales y las premisas establecidas en la misión institucional. Respetaremos y haremos respetar la normatividad que regula el actuar de las y los servidores públicos del Instituto FONACOT, desempeñando el cargo, puesto o comisión asignada con estricto apego a la misma.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Cumpliremos con los procedimientos específicos, lineamientos, políticas, manuales establecidos para el debido ejercicio de las funciones inherentes a nuestro empleo cargo o comisión, acorde a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades, así como en el artículo 84 del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
- ✓ Nuestro actuar se regirá en cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, así como en el Código de Ética de los Servidores Públicos, vigente a la emisión del presente.
- ✓ Utilizaremos eficientemente los recursos asignados y solamente para los fines institucionales, con apego a los criterios de economía, eficiencia y racionalidad.
- ✓ Promoveremos actividades que contribuyan al desarrollo sustentable.
- ✓ Privilegiaremos la toma de decisiones y la realización de acciones que permitan administrar oportunamente los riesgos institucionales.
- ✓ Propondremos las acciones de mejora que contribuyan a la eficiencia del Instituto FONACOT.
- ✓ Garantizaremos el acceso a la información pública gubernamental.
- ✓ Observaremos y daremos cumplimiento a las disposiciones contenidas en los manuales administrativos del Instituto FONACOT.
- ✓ Haremos del conocimiento de la autoridad competente cualquier acción que implique el incumplimiento a la normatividad o que pueda traducirse en un daño para el Instituto FONACOT.
- ✓ Motivaremos la confianza en la sociedad a partir de nuestra actuación.
- ✓ Respetaremos las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco, protección civil y seguridad institucional, contribuyendo a la salvaguarda e integridad de las personas y los bienes.
- ✓ Ejerceremos el presupuesto en tiempo y con eficiencia.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02 Vigencia: Diciembre, 2019	
--	---	---	---

- ✓ Utilizaremos racionalmente los recursos asignados, así como los de uso común.
- ✓ Emitiremos instrucciones precisas sobre el trabajo de nuestros subordinados(as).
- ✓ Asumiremos la responsabilidad de los actos que realicemos a nombre del Instituto FONACOT.
- ✓ Evitaremos cualquier conducta que ponga en riesgo la salud e integridad propia y las de mis compañeros de trabajo.
- ✓ Impediremos la sustracción, destrucción o utilización indebida de información.

Nos abstendremos de:


- ✓ Ejecutar acciones que afecten el ambiente, entorno ecológico e incluso el clima laboral que debe prevalecer en el Instituto FONACOT.
- ✓ Obtener beneficios personales por el uso o manejo de la información de clientes o de operaciones realizadas en el Instituto FONACOT que por motivo de mi puesto me permitan su acceso.
- ✓ Aplicar la normatividad a criterio propio o de manera subjetiva, o en beneficio propio o de terceros.
- ✓ Influir en la toma de decisiones con el propósito de lograr un beneficio o un fin diferente al institucional.

Servicio eficiente.

Quienes formamos parte del Instituto FONACOT actuamos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según nuestras responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. Buscamos en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de nuestros clientes, las y los trabajadores del país, por encima de intereses y beneficios particulares.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT.


- ✓ Asesoraremos a los clientes(as), con oportunidad y eficiencia, para contribuir a generar confianza sobre la tarea que lleva a cabo el Instituto FONACOT.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: CC01.02</p>	
<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>			

- ✓ Cumpliremos con los procesos específicos establecidos para el debido cumplimiento de nuestras funciones encomendadas a nuestro empleo cargo o comisión.
- ✓ Nos actualizaremos constantemente para elevar nuestra productividad.
- ✓ Daremos facilidades al personal a nuestro cargo para profesionalizarse, fomentando el desarrollo de potencialidades.
- ✓ Motivaremos la adopción de una cultura de servicio hacia nuestros(as) compañeros(as), jefes(as) y clientes(as) o usuarios(as) de los servicios que presta el Instituto FONACOT.
- ✓ Promoveremos la eficiencia, la simplificación y modernización de trámites y los servicios, a fin de contribuir a la consecución de metas.
- ✓ Inscribiremos nuestra tarea diaria en la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Evaluaremos el desempeño de las y los servidores públicos en forma honesta e imparcial.
- ✓ Orientaremos a cualquier persona con espíritu y actitud de servicio proporcionándole toda la información que solicite o requiera.
- ✓ Haremos del conocimiento de los y las clientes(as) o usuarios(as) de los servicios que presta el Instituto FONACOT, las políticas de operación y recuperación de los créditos que soliciten.

Nos abstendremos de:

- ✓ Otorgar u ofrecer beneficios al personal a nuestro cargo que estén prohibidos por la normatividad.
- ✓ Difundir información incorrecta o exagerada sobre la actuación del Instituto.
- ✓ Solicitar la realización de trámites, presentación de documentación o información innecesaria para la atención de los asuntos.
- ✓ Retardar información o atención a clientes internos o externos dañando con ello, la imagen de la institución.
- ✓ Tener actitudes de prepotencia en el servicio que prestamos.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Trabajo en equipo.

Las personas que servimos en el Instituto FONACOT concebimos el trabajo en equipo como la suma de esfuerzos individuales para el máximo desarrollo de las capacidades diversas del grupo, con el fin de alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en nuestra institución.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Conoceremos los objetivos y metas institucionales y orientaremos nuestro desempeño individual y colectivo hacia el logro de los mismos.
- ✓ Mostraremos en todo momento una actitud de servicio, respetando la dignidad y necesidades de cada persona.
- ✓ Contribuiremos a generar un sano ambiente laboral a través de la coordinación y colaboración en la ejecución de nuestras tareas.
- ✓ Cumpliremos con los compromisos adoptados en el equipo de trabajo.
- ✓ Acataremos las instrucciones recibidas en el marco de la normatividad aplicable.
- ✓ Mantendremos una relación respetuosa con las y los servidores públicos, integrantes del Consejo Directivo y de los Comités Internos y de Apoyo del Instituto FONACOT.
- ✓ Estableceremos comunicación con las áreas que faciliten la realización de las tareas institucionales.
- ✓ Promoveremos un trato amable y no discriminatorio.
- ✓ Respetaremos la libre manifestación de ideas.
- ✓ Respetaremos nuestro tiempo y el de las y los compañeros, procurando ser puntuales.
- ✓ Aportaremos nuestras ideas, conocimientos y experiencia en el trabajo diario.

Nos abstendremos de:

- ✓ Difamar o comunicar información que dañe la imagen de nuestras compañeras y compañeros.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Tratar en forma inadecuada o intimidante a compañeras y compañeros, personal a nuestro cargo, usuario(a) de los servicios o clientes(as) del Instituto FONACOT.
- ✓ Convocar a reuniones fuera de horarios de trabajo, incluso cuando fuera necesario.
- ✓ Retrasar intencionalmente las tareas asignadas.
- ✓ Solicitar a mis compañeras y compañeros que atiendan asuntos de índole personal no relacionado con las funciones a su cargo o bajo su responsabilidad.
- ✓ Molestar o ejecutar alguna actividad que perturbe o moleste a nuestros compañeros y compañeras, tales como escuchar música a un alto volumen, comer en mi sitio de trabajo, comunicarse a un alto volumen o utilizar lenguaje impropio.
- ✓ Tomar decisiones que no correspondan a las funciones a nuestro cargo o encomendadas al puesto.
- ✓ Cuestionar instrucciones en el marco de la normatividad aplicable a nuestras funciones.

Respeto.

Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT reconocemos el valor inherente a los derechos humanos; nos conducimos con austeridad y sin ostentación y otorgamos un trato digno a las y los compañeros de trabajo y a las personas en general. En ese contexto, aceptamos sugerencias, somos tolerantes, equitativos y transparentes, y orientamos nuestro actuar diario a la promoción del sentido de compromiso, pertenencia y gratitud tanto en lo individual como en lo colectivo.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Respetaremos los derechos humanos de toda persona con la que nos relacionemos en nuestra actividad diaria.
- ✓ Mostraremos absoluta apertura para escuchar y tolerar a compañeros(as), clientes(as) y usuarios(as) de los servicios que presta el Instituto.
- ✓ Evitaremos hacer diferencia por motivos de género, edad, origen o etnia, raza, religión, clase social, preferencia sexual, discapacidad o preferencia política. Respetaremos nuestro tiempo y el de los demás.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Atenderemos los requerimientos de información que estén bajo nuestro ámbito de responsabilidad.
- ✓ Respetaremos al personal que trabaja bajo nuestras órdenes al igual que a nuestros compañeros(as) y jefes(as).
- ✓ Cuidaremos la información a la que tengamos acceso por motivo de nuestra responsabilidad o puesto.
- ✓ Desterraremos toda actitud de descortesía, prepotencia, soberbia o discriminación hacia compañeros(as), clientes(as) y usuarios(as) de los servicios que presta el Instituto FONACOT.

Nos abstendremos de:

- ✓ Afectar la honorabilidad de toda persona con la que tengamos relación de trabajo.
- ✓ Utilizar el nombre del Instituto FONACOT de manera indebida.
- ✓ Abusar o mal usar las prestaciones a que tenemos derecho como trabajadoras y trabajadores del Instituto FONACOT tenemos derecho.
- ✓ Asesorar mal a quien recurra a nosotros(as) para solicitar información o la atención de un trámite.

Integridad.

Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT actuamos de manera congruente con los principios y valores de observancia indispensable, según este Código de Conducta, convencidos(as) del compromiso de ajustar nuestra conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere confianza en la ciudadanía.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Seremos imparciales y velaremos por la aplicación en todo momento de las disposiciones normativas que así procedan.
- ✓ Garantizaremos la objetividad y transparencia en todo proceso de contratación buscando obtener las mejores condiciones para el Estado.
- ✓ Proporcionaremos información verídica y confiable.
- ✓ Resguardaremos la información y documentación a nuestro cargo.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Nos aseguraremos que los clientes(as), empresas aliadas y trabajadores(as), conozcan el alcance y naturaleza, así como los riesgos de las operaciones que se llevan a cabo.
- ✓ Eludiremos situaciones que puedan afectar la objetividad y transparencia en los procesos de contrataciones públicas.

Nos abstendremos de:

- ✓ Difundir información entre proveedores(as) y empresas que afecten la imagen institucional o motiven la pérdida de la confianza.
- ✓ Participar en actividades en que exista interés particular.
- ✓ Dar información o recomendar alguna acción vinculada con la actividad o tareas del Instituto FONACOT incluyendo aquella que puede ser considerada con carácter de privilegiada, confidencial o reservada.
- ✓ Utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o realizar actividad intencional para perjudicar a un tercero.
- ✓ Involucrarme o aceptar situaciones que pudieran estar en conflicto con las funciones de mi puesto.
- ✓ Alterar o esconder información generada al interior del Instituto FONACOT, registrar operaciones con base en información de la que no se tenga certeza.
- ✓ Disponer de los servicios que contrate el Instituto FONACOT para beneficio personal o de un tercero.
- ✓ Utilizar el equipo y herramientas para fines distintos a los institucionales.
- ✓ Utilizar mi posición o jerarquía dentro de la estructura del Instituto FONACOT para faltar el respeto, hostigar o acosar sexual o laboralmente a cualquier persona.
- ✓ Presentar denuncias infundadas contra compañeros(as) de trabajo.
- ✓ Amenazar o intimidar a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo.
- ✓ Ofrecer, dar o aceptar incentivos, donaciones o cualquier acción que amerite compromiso personal o reste objetividad en la prestación de los servicios.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Equidad

Quienes formamos parte del Instituto FONACOT entendemos por equidad el deber de prestar servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en actitud discriminatoria alguna. Nos conduciremos con respeto y dignidad hacia toda persona con independencia de su género, edad, origen étnico o nacional, raza, religión, clase social, preferencia sexual, discapacidad o preferencia política.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Propiciaremos las condiciones que permitan la interacción de la vida laboral y familiar.
- ✓ Propiciaremos la integración equitativa de género en los equipos de trabajo.
- ✓ Cumpliremos con las disposiciones de la legislación federal para prevenir y eliminar la discriminación.

Nos abstendremos de:

- ✓ Apoyar la ejecución de cualquier proyecto que atente contra los derechos humanos.
- ✓ Propiciar la atención de los asuntos bajo mi responsabilidad o de mis compañeros(as) de trabajo con base en criterios discriminatorios.
- ✓ Abusar del cargo, puesto o comisión conferida en perjuicio de los derechos humanos de las personas.
- ✓ Limitar la libertad de expresión de mis compañeros(as) o del personal que esté bajo mi tramo de control, siempre y cuando no se emitan expresiones o se utilice lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- ✓ Actuar con negligencia o desconocimiento de las tareas inherentes a mi puesto.
- ✓ Aplicar la normatividad para ejercer acción que vulnere los derechos de un tercero de manera injusta e improcedente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Igualdad de género.

Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT estamos comprometidos con garantizar, en el ámbito de nuestras respectivas competencias, un trato igual tanto a mujeres como a hombres a fin de que accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios que prestamos. En ese entendido, rechazaremos cualquier forma de violencia o discriminación por razones de género, así como todo acto de acoso sexual y hostigamiento sexual que se presente en el entorno institucional.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Crearemos un ambiente de trabajo en el que todas y todos los integrantes tengan oportunidad de contribuir, destacar y desarrollarse, con independencia de si son hombres o mujeres.
- ✓ Respetaremos los derechos de los y las trabajadoras, evaluaremos con justicia su desempeño y brindaremos igualdad de oportunidades evitando la discriminación por motivos de género.
- ✓ En el ámbito de nuestra competencia, basaremos las decisiones de promociones laborales exclusivamente en consideraciones relativas al talento, la destreza y habilidades del personal, sin permitir que esas determinaciones se vean sesgadas por razones de género.
- ✓ Promoveremos y defenderemos el principio de “a trabajo igual, salario igual” entre hombres y mujeres.
- ✓ Denunciaremos los casos de acoso sexual y hostigamiento sexual que sean de nuestro conocimiento y contribuiremos a construir un ambiente laboral libre de violencia de género y con comportamiento digno.

Nos abstendremos de:

- ✓ Evaluar el desempeño de compañeros y compañeras de trabajo con base en estereotipos establecidos por el género.
- ✓ Dar un trato desigual a hombres y mujeres en el acceso a oportunidades para el desarrollo profesional y humano.
- ✓ Tolerar condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Tolerar y permitir cualquier forma de abuso verbal o físico de otra persona no provocado, innecesario y/o no deseado, expresiones o materiales explícitamente despectivos, conducta verbal o física que produzca un ambiente hostil, y comentarios discriminantes vinculados al género de las personas.
- ✓ Practicar cualquier tipo de conducta violenta o amenazas de violencia, intimidación, violencia psicológica, hostigamiento o acoso.
- ✓ Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- ✓ Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- ✓ Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

Transparencia.

Quienes formamos parte del Instituto FONACOT privilegiamos el principio de máxima publicidad de la información pública que generamos en el marco de nuestro desempeño institucional, al tiempo que protegemos los datos personales de compañeros(as), clientes (as) y usuarios(as) que estén bajo nuestra custodia.

Para ello, las y los servidores públicos del Instituto FONACOT:

- ✓ Integramos, en el ámbito de nuestra responsabilidad, información veraz, confiable y oportuna para la ciudadanía.
- ✓ Resguardaremos la información a nuestro cargo, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.
- ✓ Manejaremos adecuada y cuidadosamente la información, tanto propia como la que nos sea proporcionada por terceras personas.
- ✓ Proporcionaremos información cuando nos sea requerida, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- ✓ Archivaremos correctamente la información a nuestro cargo, ya sea de forma física o electrónica, con base en los instrumentos institucionales elaborados para tal fin.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Llevaremos un registro adecuado de la información y documentos bajo nuestro resguardo, así como de los que nos sean solicitados por terceras personas.

Nos abstendremos de:

- ✓ Usar de manera indebida, sustraer, ocultar o destruir la documentación e información bajo nuestro resguardo.
- ✓ Alterar los documentos o la información en general para beneficio propio o bien para beneficiar o perjudicar a terceras personas.
- ✓ Dar a conocer información sobre la que no tengamos conocimiento completo y verídico.
- ✓ Dar a conocer información reservada o confidencial, sin que medie una orden de la superioridad o de las autoridades en la materia para ello.

X. Prevención de corrupción y conflictos de interés.

Como servidoras y servidores públicos es posible que eventualmente nos encontremos en situaciones en que los intereses personales, familiares o de negocios puedan interferir con el cumplimiento de nuestras funciones. Cuando esta situación se presenta, se considera que existe un conflicto de interés. Es importante que cuando nos encontremos en este supuesto, evitemos a toda costa tomar decisiones, especialmente en aquellos casos en los que esto pudiera generar algún beneficio para nosotros o para terceras personas, contrarias a la Misión y Visión institucionales, por lo que se tiene como obligación hacerlo del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública a través de los mecanismos establecidos para ello, (declara Net) para que esta determine lo conducente.

Debemos recordar que, como parte del servicio público, nuestras acciones deben estar dirigidas al bien común.

Este Código de Conducta no considera todos los escenarios de conflicto de interés posibles, pero sí ilustra los rubros más importantes en los que ese tipo de conflictos se puede presentar. En el caso de las áreas específicas de la administración pública en que puedan presentarse conductas indebidas, aplicaremos los criterios

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

establecidos en las Reglas de Integridad emitidas por la Secretaría de la Función Pública, que se presentan como Anexo de este Código de Conducta.

Segundo empleo o actividades paralelas.

- ✓ Quienes formamos parte del Instituto FONACOT, nos abstendremos de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos e intereses de la Institución.
- ✓ Verificaremos con la superioridad jerárquica y con la Dirección de Recursos Humanos que la oportunidad de un segundo empleo no entre en conflicto con los objetivos e intereses de la Institución.

Entorno familiar y de amigos(as).

- ✓ Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT nos abstendremos de interferir en trámites o asuntos en los que tengamos intereses personales, familiares o de negocios.
- ✓ Tampoco interferiremos en procesos de selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de un servidor público cuando tengamos intereses personales, familiares o de negocios.

Obsequios y atenciones.

- ✓ Nos abstendremos de aceptar atenciones, comidas o tratos preferenciales de personas físicas o morales, agentes económicos o proveedores con algún interés en asuntos de la Institución.
- ✓ Nos abstendremos, asimismo, de solicitar, aceptar o recibir obsequios de agentes económicos o proveedores, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Uso responsable del cargo público.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT nos excusaremos de participar en decisiones que antepongan nuestros intereses personales a los de la Institución.
- ✓ Evitaremos utilizar nuestro cargo o la información privilegiada a la que tengamos acceso para recibir beneficios indebidos, ya sea para nosotros o bien para terceros.

XI. Normas de responsabilidad social.

Las acciones descritas en cada uno de los valores conllevan a enmarcar las actividades de lo que las y los servidores públicos, miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo debemos tener en el ámbito de la responsabilidad social. Por ello, consideramos importante retomar las mismas haciendo énfasis que para el Instituto FONACOT es un imperativo que siempre tengamos presentes aquellas buenas practicas que contribuyen a asegurar el ecosistema saludable, equidad social y buena gobernanza; todo ello, con el fin de contribuir al desarrollo sustentable.

Respecto a la calidad de vida dentro de la empresa, quienes trabajamos en el Instituto FONACOT, estamos comprometidos a desarrollar y estimular el respeto a los derechos humanos, a la libertad de asociación, culto y afiliación política, buscando generar una sana atmosfera de diálogo social entre quienes integramos al equipo FONACOT. Evitamos en todo momento, cualquier tipo de discriminación a cualquier compañero(a) o usuario(a) del Instituto.

Debemos hacer de la comunicación oportuna, veraz y transparente, la herramienta que permita contribuir a fortalecer la imagen personal y de esa manera la institucional.

En el Instituto FONACOT se reconoce y promueve el que cada trabajador(a) tenga condiciones dignas de trabajo, garantizando el derecho al sano desarrollo y promoción, reconociendo el esfuerzo individual, el talento y la actitud personal y

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

profesional, motivando programas de evaluación frecuentes y donde la equidad sea el principio que regule la misma. Reconocemos el balance que debe existir entre el trabajo y la familia.

Por lo que refiere a ética empresarial, buscamos ser una Institución convencida de que la adopción de las prácticas del gobierno corporativo, nos permite inscribir las tareas en la mejora continua. Ello se materializa con las actividades que desarrolla el Órgano de Gobierno y comités directivos y de apoyo al interior de la institución.

En ese marco contextual, el actuar del Instituto FONACOT se lleva a cabo en estricto apego a la normatividad vigente en donde el respeto a los derechos humanos es regla obligada.

Sabemos de la responsabilidad que tenemos de informar veraz y oportunamente, rindiendo cuentas claras del actuar del Instituto, aportando con ello, acciones que fortalecen el régimen democrático prevaleciente en el país. Desterramos y sancionamos prácticas que se realicen en contra de las conductas referidas.

Es una permanente preocupación, contar con una plataforma y ambiente de control interno que permita que la gestión del Instituto FONACOT se sustente en políticas claras y metodología y procedimientos vigentes, y, sobre todo, que respondan a las necesidades de operación. Ello conlleva a la permanente administración de los riesgos y al diseño de las acciones de mejora que pueden minimizar el impacto de los mismos.

La capacitación y profesionalización se convierte en ese orden de ideas, en otra herramienta estratégica para el posicionamiento del Instituto FONACOT como garante de valores y principios que como entidad del Gobierno Federal debe enaltecer.

La permanente preocupación porque el equipo de servidores(as) públicos y miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo que integran el Instituto FONACOT sea un grupo donde el talento, el conocimiento,

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

el profesionalismo y la actitud de servicio, sean los ejes fundamentales del quehacer institucional.

Por lo que se refiere al cuidado y preservación del medio ambiente, tenemos el firme compromiso de incorporar y observar la normatividad vigente contribuyendo con programas y acciones específicas que se traduzcan en una mejora. Por ello, se adoptarán aquellos modelos que permitan el ahorro, la racionalización y la certificación de los servicios y bienes que utiliza el Instituto FONACOT para llevar a cabo sus actividades.

Se establecerán programas específicos y se evaluarán de manera periódica sus resultados, basándonos en indicadores de gestión que permitan confirmar la contribución que realiza el Instituto FONACOT en esta tan importante responsabilidad.

La planeación estratégica y operativa permite establecer el rumbo a seguir. Por ello, las actividades del Instituto FONACOT se alinearán a los instrumentos nacionales de planeación democrática, definiendo el propósito estratégico, la cadena de valor y la razón del ser de la entidad. Así, todos quienes formamos parte de este gran equipo tendremos siempre presente que todas nuestras tareas deberán enfocarse al cumplimiento del propósito institucional.

XII. En los casos de vulneraciones al Código de Ética.

Cualquier persona servidora pública podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II. Los Órganos Internos de Control en las dependencias o entidades y las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Posibles Sanciones a que se pueden hacer acreedores(as).

A las y los colaboradores que incumplan o violen lo establecido por este Código de Conducta se promoverá un procedimiento disciplinario ante el Órgano Interno de Control del Instituto FONACOT.

XIII. Mecanismos de denuncia, y procedimientos ante el comité y OIC.

El Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Interés, es la instancia encargada de la interpretación del presente Código, así como de brindar asesoría y/o consultas.

El medio de contacto para denunciar cualquier acto u omisión que se contraponga a lo establecido en este documento, se pone a disposición el correo electrónico: denuncia.etica@fonacot.gob.mx

Asimismo, se hace del conocimiento de los denunciantes que en caso de así requerirlo es posible solicitar medidas de protección que serán implementadas por el Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Interés, acorde con la Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los comités de ética y prevención de conflictos de interés.

XIV. Nuestro código en acción.

Escenario	Decisión
<p>Se incorporó un nuevo compañero(a) a nuestra área de trabajo y para realizar su trabajo requiere información de diferentes áreas. Él no sabe a quién dirigirse y solicita mi apoyo.</p>	<p>Le doy mi colaboración y lo acompaño a las diferentes áreas del Instituto FONACOT a fin de que conozca a quien debe dirigirse para obtener la información que requiere para desarrollar las tareas encomendadas.</p>
<p>Se incorpora a trabajar en mi área una persona que utiliza un aparato ortopédico para desplazarse. Para llegar al lugar que le fue asignado tiene que pedir se muevan algunos de los compañeros(as). Sin embargo, mi lugar está muy cerca de la entrada y podría facilitarle el acceso aunque mis archiveros y material de trabajo queden retirados.</p>	<p>Solicito autorización a mi jefe(a) inmediato(a) para poder cambiarme de lugar y que mi nuevo compañero(a) pueda acceder de manera más sencilla.</p>
<p>El Subdirector General convocó a su equipo de trabajo para llevar a cabo una evaluación y la integración de una presentación con los resultados, refiriendo que era urgente y que solicitaba la colaboración de todos(as) para ello y se designó a un compañero(a) que llevaría a cabo la integración de la información. Éste compañero(a) además de que no tiene buena relación de comunicación con algunos de nosotros tiene un nivel jerárquico inferior pero tiene la</p>	<p>Acatamos la instrucción de nuestro superior(a) y mostrando una actitud positiva acatamos las instrucciones y sumamos esfuerzos para obtener el resultado esperado, dándole todo el apoyo y sugerencias que el compañero(a) nombrado como coordinador(a) del trabajo requiera.</p>

<p>habilidad de hacer muy buenas presentaciones.</p>	
<p>Tengo un compañero(a) que está en ventanilla y que tiene la costumbre de escuchar música en su espacio de trabajo a un volumen muy alto, lo que incluso en ocasiones impide que quienes estamos atendiendo a los usuarios(as) no podamos escuchar lo que nos dicen. Le hemos solicitado que por favor le baje el volumen a su aparato o se abstenga de hacerlo en horas de trabajo y no ha hecho caso, al contrario ahora lo hace más frecuente.</p>	<p>La o el jefe manda llamar al compañero(a) y lo exhorta de una manera respetuosa a observar buenas costumbres en su horario de trabajo, destacándole la necesidad de generar una actitud de servicio y con ello contribuir al fortalecimiento de la imagen del Instituto FONACOT.</p>
<p>Algunos compañeros(as) utilizan el acceso a internet para realizar consultas a páginas no vinculadas con la actividad diaria. Se recibió una comunicación de la Dirección de Tecnología de Información comunicando que se restringiría el acceso a aquellos usuarios (as) que se sorprendiera dándole un uso no oficial al internet. Lo anterior causó molestia entre algunos compañeros(as) quienes manifestaron su inconformidad.</p>	<p>La Dirección de Tecnología de Información actuó correctamente ya que todos estamos obligados a utilizar los bienes y servicios que son puestos a nuestra disposición solo para la realización de las actividades encomendadas. La o el jefe inmediato de los trabajadores(as) molestos, los convocó y exhortó a sumarse a las políticas institucionales recordándoles que el actuar de los servidores públicos deben ceñirse al permanente cumplimiento de la normatividad.</p>
<p>Un(a) compañera(o) que vive retirada(o) de la institución acostumbra llegar y conectar su secadora de cabello y peinarse en su lugar aprovechando que la o el jefe inmediato no llega</p>	<p>La o el jefe inmediato en apego a la responsabilidad de todo servidor público de supervisar al personal a su cargo, actuó correctamente al exhortar a la compañera(o) de no seguir llevando a cabo esa</p>

<p>puntualmente a trabajar. El Subdirector General en recorrido del área se percató de ello y exhortó a la compañera a abstenerse de realizar esa actividad en virtud de que no era el lugar adecuado para peinarse, además de que podrían ponerse en riesgo las instalaciones. Asimismo, solicitó información respecto a los horarios de trabajo de la o del jefe inmediato percatándose que existían algunas irregularidades por lo que procedió a solicitar su renuncia.</p>	<p>actividad en horario y lugar de trabajo y se sumara a observar las medidas de protección civil internas. De igual manera, el haber tomado la decisión de solicitar la renuncia de la o del jefe inmediato de la trabajadora o trabajador fue la correcta, en virtud de que se pudo corroborar que los servidores públicos omitían supervisar al personal, así como cumplir con algunas de las obligaciones de su puesto.</p>
<p>Un trabajador(a) de centro de trabajo afiliado recurrió a la sucursal para solicitar un crédito. Después de dos horas de hacer fila, al llegar a ventanilla la o el servidor público que lo atendió revisó la documentación y se percató que estaba incompleta y se la regresó. La o el trabajador le pregunta que si puede informarle qué le hace falta porque él requiere el trámite del crédito y el servidor público que lo atendió le dice que busque los requisitos en internet y cuando los tuviera regresara y no lo hiciera perder tiempo.</p>	<p>La o el servidor público actuó mal ya que es nuestra obligación proporcionar en todo momento la información verídica y confiable que esté bajo nuestra responsabilidad, aunado a la actitud de servicio que debe mostrarse en todo momento, debiendo asesorar a todo trabajador(a) que requiere un crédito y de esa manera generar confianza sobre la tarea que lleva a cabo el Instituto FONACOT.</p>
<p>Unas o unos servidores públicos del Instituto FONACOT visitan un establecimiento para ofrecer afiliación a los trabajadores(as), pero el responsable de recursos humanos del mismo, condicionó que para ingresar debía ofrecer algún</p>	<p>Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT actuaron correctamente al no prestarse a participar en actos de corrupción o ajenos a los buenos principios, así como informar inmediatamente a su jefe inmediato de la intención</p>

<p>beneficio a él ya que otras instituciones si lo hacían. Las y los servidores públicos del Instituto FONACOT decidieron retirarse y comunicárselo a su Director(a) de Sucursal.</p>	<p>del responsable de recursos humanos de la empresa.</p>
<p>A unas o unos servidores públicos del Instituto FONACOT les piden de favor diseñar e imprimir invitaciones para una boda y anuncios de nacimiento de otros empleados del Instituto. Las o los servidores públicos se niegan a hacerlo por encontrarse en su centro de trabajo.</p>	<p>Las o los servidores públicos actuaron correctamente, ya que no se pueden utilizar recursos del Instituto FONACOT, así como tiempo en el trabajo, para realizar cosas personales.</p>
<p>Unas o unos servidores públicos de nivel directivo, solicitaron insistentemente a una o un asistente administrativo que se ocupara de asuntos personales del Directivo durante sus horas de trabajo en el Instituto FONACOT, por ejemplo, retirar ropa de la tintorería, verificar saldos de su chequera personal y comprar presentes personales. El asistente administrativo se negó a realizar dichas tareas ya que se encontraba en el horario laboral del Instituto FONACOT.</p>	<p>La o el asistente administrativo actuó correctamente al no destinar su tiempo laboral en el Instituto FONACOT para atender asuntos personales del Directivo que le solicitó realizara otras actividades que no corresponden a las del asistente administrativo del Instituto FONACOT.</p>
<p>Unas o unos servidores públicos del Instituto FONACOT reciben por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene datos personales y laborales de algunos empleados. Sin embargo, deciden</p>	<p>La o el asistente administrativo actuó correctamente al no hacer mal uso de la información que le llegó por error, ya que no tiene ningún motivo institucional para hacer uso de esa información. La divulgación de información a</p>

<p>eliminar el correo y notificar el error al remitente.</p>	<p>otros(as) servidores públicos del Instituto FONACOT o personas externas a este, constituye una violación al Código de Conducta.</p>
<p>Con motivo de trabajos de remodelación de oficinas del Instituto FONACOT, se consideró la colocación de plantas ornamentales en varios espacios, entre ellos se encuentra la recepción a oficinas. Se procedió a colocar varios maceteros en un muro el cual tiene un estampado del Escudo Nacional junto al logotipo del Instituto FONACOT.</p>	<p>El área encargada de llevar a cabo el proyecto de remodelación de oficinas deberá considerar como aspecto importante y prioritario el resaltar a vista de todo público algún Símbolo Nacional, considerando que estos formen parte también de la decoración ornamentaría institucional motivando el respeto en todo momento a los símbolos patrios.</p>
<p>En el mes de las fiestas patrias el Instituto FONACOT conmemoró estas fechas invitando a las y los servidores públicos a realizar un sencillo homenaje, el cual consideró realizar los Honores a la Bandera Nacional. El área encargada de custodiar la Bandera la tuvo bien resguardada por mucho tiempo en un lugar inapropiado por lo que el lienzo tricolor se decoloró.</p>	<p>El área responsable de resguardar la Bandera Nacional debió informar a su superior que los honores a la Bandera deben efectuarse con respeto y con una imagen adecuada del Lienzo Tricolor a efecto de que luzca impecable y resalte lo que representa, cuidando siempre su buen estado físico, resguardándola en un lugar que evite se desgaste por el transcurso del tiempo y ubicándola en un nicho especial para ello.</p>
<p>En un día normal de trabajo, unos servidores públicos escuchaban por radio un mensaje del C. Presidente de la República en el cual al término del acto se entonó el Himno Nacional, las y los servidores públicos continuaron trabajando desde su lugar sin ponerse de pie.</p>	<p>Toda persona deberá ponerse de pie al entonar o escuchar el Himno Nacional, no importando el lugar en el que se encuentre, además deberá invitar a las demás personas a escucharlo o entonarlo con respeto y fervor.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

XV. Glosario.

Acoso sexual: Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa sobre la persona acosada, donde, aunque no necesariamente exista la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de la primera que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la segunda, es decir, para la persona víctima del acoso sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el titular del Instituto FONACOT, a propuesta del Comité de Ética.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

Comité: Todos los Comités integrados dentro del Instituto FONACOT.

Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés: Es el encargado de revisar y en su caso turnar las faltas de apego al Código de Conducta.

Compromiso: Para efecto del presente Código es la obligación contraída por las y los servidores públicos, miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo.

Conflicto de interés: Se refiere a aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo alusivo a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, mismo que frecuentemente responde a un interés de tipo económico o personal.

Derechos humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Equidad: Es un principio ético de justicia en donde se busca dar trato a iguales buscando el equilibrio. Para los efectos del Instituto FONACOT, es buscar aplicar la normatividad con igualdad para todos(as) los y los clientes(as) o usuarios(as) de los servicios que se prestan.

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

Honestidad: Característica de los servidores públicos, miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público. Refiere al actuar con rectitud y en el marco de la normatividad aplicable.

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;

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, las o los servidores públicos, miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano y para efectos del presente Código, que la conducta diaria se apegue al marco jurídico que regula al Instituto FONACOT.

LGRA Ley General de Responsabilidades Administrativas: Ley de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencia entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Normas de responsabilidad social: Son el conjunto de buenas prácticas, claras y armonizadas para asegurar ecosistemas saludables, equidad social y buena gobernanza con el objetivo último de contribuir al desarrollo sostenible.


Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Respeto: Consiste en el reconocimiento que un individuo hace del valor de las personas con las que interactúa, de la sociedad de la que es parte y del valor propio, lo cual permite que las relaciones en las que intervenga se desarrollen en un ambiente de cordialidad.

Transparencia: 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 en el servicio público también implica que las o los servidores públicos, miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.




Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos, miembros del Consejo Directivo e integrantes de los Comités Internos y de Apoyo tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios
CC01.01	Noviembre, 2019	I. En la presentación se incluye la invitación por parte del Titular de la Institución.
		II. Se actualizó la Introducción.
		III. Se actualizó el Objetivo.
		IV. En el Alcance, el ámbito de aplicación y la obligatoriedad del instrumento.
		V. Se actualizaron los Antecedentes.
		VI. En los Principios Constitucionales y Legales del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, se incluyó la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus artículos aplicables, así como definiciones de los Principios Constitucionales y Legales y valores del servicio Público.
		IX. Se alinean los valores Institucionales a lo dicho en la Ley General de Responsabilidades.
		X. Prevención de corrupción y conflicto de interés se incluye la obligatoriedad en caso de dar a conocer a la SFP, cuando se esté en el supuesto de conflicto de interés.
		XII. Se incluyó el punto de vulneraciones al Código de Ética y sus implicaciones.
		XIII. Se incluyó el punto de Mecanismos de denuncia, y procedimientos ante el Comité. http://intranet/administracion/Paginas/Codigo-de-Conducta.aspx
XVI. Se incluyó en el Glosario, Comité, Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
ANEXO 1 Se elaboró y registró en la normateca carta compromiso que se menciona.		

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: CC01.02	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

ANEXO 1. CARTA COMPROMISO FO473.01

<http://intranet/normateca/Paginas/default.aspx>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>					
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Area de adscripción <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Cafete: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha: <input type="text"/></td> </tr> </table>			Area de adscripción <input type="text"/>	Cafete: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>
Area de adscripción <input type="text"/>					
Cafete: <input type="text"/>					
Fecha: <input type="text"/>					
<p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO FONACOT. P R E S E N T E.</p> <p>CARTA COMPROMISO</p> <p>Por este medio hago constar que conozco y comprendo el Código de Conducta y el Código de Ética, por lo tanto, asumo el compromiso de actuar durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión atendiendo a los principios legales aplicables a mis funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Código de Conducta del Instituto FONACOT: http://intranet/administracion/Paginas/Codigo-de-Conducta.aspx • El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. http://intranet/Paginas/default.aspx en el banner de la página principal del intranet del Instituto, "INFONACOT CÓDIGO DE ÉTICA", el cual contiene los valores, reglas de integridad y principios que todo servidor(a) público(a) debe observar. <p>Lo anterior para conocimiento y consulta, manifiesto bajo protesta de decir verdad que apegaré mi comportamiento a los mismos y promoveré entre los colaboradores(as) a mi cargo (en su caso), el cumplimiento en nuestra labor diaria de cada uno de los valores que nos distinguirán como Institución.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> Nombre completo y firma </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">FO473.01</p>					

TERMINA CÓDIGO