SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

CÓDIGO DE CONDUCTA

Comité de Ética del
Fideicomiso de Fomento Minero
Diciembre de 2014
MA-DCTYP-02

Índice

ÍNDICE **2**

INTRODUCCIÓN **3**

NUESTROS VALORES **3**

BIEN COMÚN 3
INTEGRIDAD 3
HONRADEZ 4
IMPARCIALIDAD 4
JUSTICIA 4
TRANSPARENCIA 4
RENDICIÓN DE CUENTAS 4
ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO 4
GENEROSIDAD 5
IGUALDAD 5
RESPETO 5
LIDERAZGO 5

CÓDIGO DE CONDUCTA **6**

1.- CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO 6
2.- CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS 6
3.- APEGO A LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN 7
4.- EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO 8
5.- INTEGRIDAD PERSONAL 9
6.- ATENCIÓN EFICIENTE A LOS CLIENTES DE LA ENTIDAD 9
7.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL 9
8.- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS 10
9.- RELACIONES INTERPERSONALES 10
10.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 11
11.- SALUD, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE 11
12.-SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN 12
13.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS 13

GLOSARIO **14**

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS **15**

ANEXO **16**

Introducción

El presente Código de Conducta tiene como objetivo sensibilizar a los servidores públicos para que en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones se desenvuelvan dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna en beneficio de la sociedad.

El Código de Conducta del Fideicomiso de Fomento Minero define con un lenguaje claro y sencillo qué se espera de cada empleado, estableciendo la forma en que la Misión, Visión y los Valores de la Institución deben orientar las actividades diarias, las conductas éticas y las relaciones humanas.

El lenguaje empleado en el presente Código es un lenguaje incluyente, que no pretende generar ninguna clase de discriminación ni exclusión de género, por lo que los términos "servidores públicos", "compañeros" y "colaboradores" comprenden a los hombres y mujeres que laboran en la Institución.

Nuestros valores

Quienes laboramos en el Fideicomiso de Fomento Minero reconocemos y hacemos propios los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal:

Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.
Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones

públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Rendición de Cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Entorno Cultural y Ecológico

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.
Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las

generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Generosidad

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.
Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Igualdad

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público los valores del Código de Ética de los servidores de la administración Pública Federal y el Código de Conducta de la institución.
El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

CÓDIGO DE CONDUCTA

1.- Cumplimiento en el servicio

Compromiso

Los servidores públicos tienen la responsabilidad jurídica, moral y civil, con apego a las disposiciones legales aplicables, de cumplir las tareas que le hayan sido encomendadas a través de la descripción de su puesto, así como esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional con eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de sus servicios.

Obligaciones

a) Conocer el Reglamento Interior de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables al servicio público para realizar las tareas que le correspondan, aun cuando no medie una orden específica.

b) Evitar el abuso o ejercicio indebido de facultades y atribuciones.

c) Abstenerse de cualquier acto que le cause la suspensión o deficiencia de sus servicios.

d) Brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que requieran para el buen desempeño de sus actividades.

e) Evitar disponer del tiempo de sus compañeros con motivo de actividades innecesarias para el desempeño de sus labores.

2.- Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Compromiso

Ejercer sus funciones con calidad y eficiencia dentro del marco de la Ley, atendiendo a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Obligaciones

a) Conocer y cumplir con las Leyes y la normatividad que regulan su cargo, y/o puesto dentro y fuera de la institución.

b) Conocer y ejercer los derechos para asumir responsabilidades y obligaciones como servidor público.

c) Comunicar a sus superiores o instancia competente de las situaciones, conductas o normas contrarias a la Ley.

d) Conservar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tengan acceso con motivo del cargo, puesto o actividad.

e) Dar a conocer el uso indebido de información oficial a su superior o instancia competente.

f) Fomentar que sus compañeros conozcan y cumplan la Ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o actividad.

g) Mantener ordenada y accesible la información bajo su responsabilidad.

h) Enviar los registros y la información con oportunidad y veracidad.

i) Abstenerse de hacer uso ilegal de la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

j) De ser el caso, presentar puntualmente y con veracidad la declaración de situación patrimonial inicial, así como las de modificación patrimonial.

3.- Apego a los intereses de la Institución

Compromiso

Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

Obligaciones

a) Ser leal a los intereses del Fideicomiso.

b) Estar consciente del impacto que tiene el trabajo de cada uno de los que labora en el Fideicomiso, en cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

c) Trabajar con firme convicción de alcanzar las metas y objetivos del Fideicomiso, mediante el buen desempeño diario de las funciones.

d) Conocer las metas y los indicadores del área en la que se desempeña para contribuir a su logro.

e) Velar por los intereses de la Institución y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos. Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que genere conflicto con el logro de objetivos, así como hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que obtengan como resultado de su trabajo.

f) Conocer, según sus funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que desempeñan y el servicio que prestan.

g) Sujetarse invariablemente a las disposiciones presupuestales a su cargo.

4.- Ejercicio del cargo público

Compromiso

Ejercer su cargo y funciones absteniéndose de obtener beneficios personales o de cualquier otra índole.

Obligaciones

a) Atender siempre a la verdad, fomentando así la confianza de nuestros clientes.

b) Decidir con apego a la Ley según su cargo, puesto o actividad, absteniéndose de favorecer intereses particulares.

c) Promover la cultura de atención y respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por nuestros clientes.

d) Abstenerse de intervenir en cualquier asunto en donde exista o pudiera existir conflicto de intereses personales, familiares o de cualquier otra índole en el cumplimiento de sus obligaciones. Particularmente, en aquellas situaciones que pudieran generar o aparentar algún beneficio para sí o para cualquier otra persona.

e) Rechazar por el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pagos de viaje, uso de medios de transporte o cualquier otra clase de beneficios ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo por los servicios que otorga la Entidad.

f) Evitar cualquier acto o actividad que implique discriminación.

g) Abstenerse de sugerir o influir para que sus compañeros favorezcan o perjudiquen a algún partido político, así como de utilizar los recursos (financieros, materiales o humanos) para fines proselitistas.

5.- Integridad personal

Compromiso

Actuar permanentemente con integridad, honradez e imparcialidad, tratar con respeto a sus compañeros, sin importar su nivel jerárquico, durante la realización de sus tareas, actividades o funciones.

Obligaciones

a) Abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.

b) Ningún servidor público está obligado a obedecer instrucciones que sean contrarias a la Ley, sobre todo cuando afecten la dignidad e integridad de las personas.

6.- Atención eficiente a los clientes de la Entidad

Compromiso

Servir eficientemente a los clientes para contribuir al logro de la Política de Calidad.

Obligaciones

a) Brindar al cliente un trato digno y respetuoso, ratificando nuestro compromiso de servirles.

b) Otorgar los beneficios de manera equitativa y justa, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política o nivel educativo, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente de la Institución.

c) Orientar con espíritu de servicio a los ciudadanos(as) que soliciten información.

d) No condicionar el otorgamiento de beneficios que ofrece la Institución, a cambio de favores, gratificaciones o solicitando el voto a favor de algún partido político y de sus candidatos.

7.- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Compromiso

Garantizar el acceso de información pública gubernamental, de acuerdo con su cargo, puesto o actividad, sin más límite que el que marca la Ley.

Obligaciones

a) Conocer y cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones formativas aplicables.

b) Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Enlace, y someter a consideración del Comité de Información los asuntos de información reservada o confidencial.

8.- Aplicación de los recursos y rendición de cuentas

Compromiso

Utilizar los recursos de la Institución de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

Obligaciones

a) Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como en rendición de cuentas.

b) Utilizar los recursos materiales y financieros, asignados en forma racional, sólo para el cumplimiento de la función encomendada.

c) Comprobar las erogaciones de los recursos proporcionados conforme a la normatividad.

d) Utilizar los recursos en forma racional, con criterio de ahorro en los servicios de telefonía, fotocopiado, luz y agua, así como cubrir el costo de las llamadas personales de larga distancia y a teléfonos celulares que realice.

e) No utilizar los recursos e instalaciones de la Institución con fines proselitistas.

9.- Relaciones interpersonales

Compromiso

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

Obligaciones

a) Compartir conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño laboral.

b) Ser cordial con el personal, con clientes y proveedores sin discriminación alguna.

c) Contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con las metas de la Institución.

d) Aprovechar las fortalezas de los compañeros(as) para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas.

e) Reconocer el trabajo, esfuerzo y mérito de los compañeros(as), evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.

f) Resolver los conflictos a través del diálogo, manteniendo siempre el respeto hacia los (as) demás y evitando cualquier tipo de violencia física o verbal.

10.- Capacitación y desarrollo

Compromiso

Promover el desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización de conocimientos.

Obligaciones

a) Promover y estimular el desarrollo laboral del personal que se tenga a cargo, acorde a sus conocimientos, capacidades y experiencia con igualdad de oportunidades

b) Brindar al personal que se tenga a cargo, las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.

c) Informar a su superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de su área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.

d) Asistir responsable y conscientemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que esté inscrito, en beneficio de su desarrollo profesional y de la Institución.

11.- Salud, seguridad, protección civil y medio ambiente

Compromiso

Participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad, protección civil y medio ambiente de su entorno laboral.

Obligaciones

a) Reportar toda situación que pudiese ser de riesgo para la salud, seguridad e integridad del personal que labora en la Institución.

b) Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que se instrumenten.

c) Identificar y respetar las zonas de libre circulación, entradas y salidas de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

d) Conocer las disposiciones de carácter preventivo en materia de seguridad.

e) Respetar los espacios asignados como zonas de no fumar, así como el lugar de estacionamiento establecido para personas con capacidades diferentes.

f) Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, folders, hojas de papel, etc.

g) Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

h) Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado

12.-Supervisión y evaluación

Compromiso

Supervisar el cumplimiento de las tareas, actividades o funciones de cada servidor público que tenga personal a su cargo.

Obligaciones

a) Realizar una adecuada y continua verificación de los trabajos que realice el personal a su cargo.

b) Evaluar de manera justa el desempeño del personal.

c) Informar los resultados obtenidos de la evaluación a sus superiores jerárquicos.

13.- Adopción de medidas correctivas

Compromiso

Adoptar medidas correctivas de acuerdo al nivel jerárquico, para resolver las deficiencias.

Obligaciones

a) Verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y presupuestos, adoptando medidas de control para prevenir deficiencias y desviaciones.

b) Conocer el resultado de auditorías internas y externas, con el objeto de dar seguimiento y atención oportuna a las mismas.

Glosario

Cargo público: Empleo o puesto en la administración pública desempeñado por una persona elegida por un voto popular o mediante designación directa.

Cliente: Es toda aquella persona a quien se le presta un servicio, ya sea de manera interna o externa a la institución.

Código de Conducta: Instrumento que orienta la actuación de los servidores públicos e el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

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

Compromiso: Obligación contraída mediante acuerdo de voluntades.

Derecho: Facultad para hacer, pedir o exigir lo justo, razonable o legal.

Eficacia: Capacidad de un proceso, método o estrategia de producir un efecto o resultado.

Eficiencia: Capacidad de una persona física o moral de producir efecto o resultado en el menor tiempo y costo posible.

Equidad: Calidad de que las personas sean iguales o reciban aquello a lo que tiene derecho.

Misión: Conjunto de objetivos y propósitos que debe cumplir una persona o institución.

Obligaciones: Aquello que es necesario realizar por el desempeño de un cargo o ley.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal y quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones

Servidores públicos. Este concepto expresa el plural de un grupo de personas que se desempeñan como servidoras o servidores públicos. Es importante hacer notar que en este vocablo se incluye a mujeres y hombres.

Valores: Se entienden como conceptos, costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos o pensamientos que se asumen como normas o principios de conducta.

Visión: Indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo, o qué es aquello en lo que pretende convertirse.

Comentarios y Sugerencias

Todo Código es perfectible, por ello, los comentarios, opiniones y sugerencias sobre el Código de Conducta del Fideicomiso de Fomento Minero, así como la forma en que juntos podemos trabajar para mejorar nuestro compromiso con un ejercicio ético de los servidores públicos, serán bienvenidos en la Gerencia de Recursos Humanos.

Anexo.

Compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del Fideicomiso de Fomento Minero

Manifiesto mediante el presente documento:

1.- Que he leído los compromisos y obligaciones del Código de Conducta de la Institución

2.- Me comprometo a cumplir con el Código de Conducta de la Institución durante el desempeño de mis actividades.

3.- Que cualquier acto de corrupción o violación al Código de Conducta del que tenga conocimiento deberá de ser denunciado

Nombre:

Puesto:

Área:

Fecha:

Firma:

9. HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave:	Código de Conducta	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
MA-DCTP-02		26	03	2012

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
x	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Lic. Jorge Ramón Muñozcano Saínz
Director de Coordinación Técnica y Planeación/

Lic. Hugo Alberto López Cortés
Gerente de Recursos Humanos/
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión: 2	Fecha de última actualización : 03/12/2014	Hojas modificadas:14
Observaciones: El Código de Conducta fue aprobado por el Comité de Ética en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de diciembre de 2014.		

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Jesra V. Patiño Mtz.	Analista Especializado	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			