



## CÓDIGO DE CONDUCTA

### FONDO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

### SECCIÓN 38 DEL SNTE

*Saltillo, Coahuila 9 de diciembre 2025*

## Considerandos:

Que parte de la cultura de la Ética en la Institución del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación se promueve a través de diferentes instrumentos y medios, pretendiendo que el código de conducta se constituya en un recurso más para tal efecto.

Que el documento anterior Código de Conducta existente en la institución es de 2014, y con aspectos esenciales que requieren adquirir mayor profundidad, se hace necesario llevar a cabo un replanteamiento con adecuaciones pertinentes a la realidad.

Que la ley general de responsabilidades administrativas de los servidores públicos contempla una serie de principios y responsabilidades administrativas que rigen la función pública, y que será responsabilidad de las dependencias y entidades establecer acciones permanentes para promover una cultura de Integridad.

Que el documento es en esencia un cúmulo de conductas del comportamiento ético Institucional, que responde al fundamentado de los valores y los principios establecidos en el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal emitidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila.

Que se constituye como un instrumento para ser observado por el personal de la Institución, por la importancia del contenido que aborda, con un lenguaje sencillo para su comprensión, así como de inclusión.

Que debe contar con los elementos necesarios propios de un documento que tiene una finalidad específica; por lo cual su elaboración estará basada en la Guía (G-CE-04) que establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Comité de Ética emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila.

Que es un deber y un derecho el dar a conocer al OIC o a través del Comité de Ética, las conductas que van en contra del Código estipulado.

## MENSAJE DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN DEL FOVI

Estimada compañeras y compañeros del FOVI:

Como siempre, es un gusto saludarles, dirigiéndome a ustedes para informarles que la Ética y la Integridad, en la Institución a la que pertenecemos se apega cada vez más a los lineamientos emanados por las Instituciones de Gobierno de nuestro Estado Coahuila encargadas de tales asuntos, consolidándose por lo tanto en este sentido.

Estos temas se encuentran estrechamente relacionados con valores y principios éticos, así como con reglas de integridad, los cuales se enuncian en el código de ética del gobierno del estado y en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Comité de Ética, emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Por lo tanto, el uso de los términos de honestidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, integridad, etc., serán una constante en el presente trabajo.

La finalidad de contar con un código de conducta en la Institución es que el personal que conforma la estructura de la dependencia esté enterado de las conductas que se deben observar en el desempeño, a fin de cumplir con las obligaciones enunciados en los lineamientos que emanan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de las Reglas de Integridad publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y que están relacionadas con los valores y los principios éticos.

Por lo anterior, con base a la responsabilidad que caracteriza al recurso humano de esta Institución, hago la exhortación, para que se tenga en cuenta el presente manual en las actividades cotidianas, a fin de cumplir y evitar conductas adversas e inapropiadas en el desempeño laboral que puedan causar un conflicto que repercuta en forma individual e institucional.

*Profr. Rubén Delgadillo Romo*

# Contenido

Portada	
Considerandos	
Mensaje del Titular	
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>I FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b> .....	5
<b>III RIESGOS ÉTICO</b> .....	6
<b>IV GLOSARIO DE CONCEPTOS</b> .....	6
<b>V APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD</b> .....	7
<b>VI COLUMNA Y BASES DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA</b> .....	7
<b>VII DESGLOSE DE LAS CONDUCTAS</b> .....	10
Del uso de la información pública.....	10
Actuar con base a normatividad, marco institucional y legalidad.....	10
Bienes e inmuebles de la Institución.....	11
Rendición de cuentas y Transparencia.....	11
En asuntos de contratación de personal, desempeño con integridad, remoción o baja.....	12
Control interno.....	13
Del trato y la atención en el servicio.....	14
Actuación ética y conflicto de interés.....	14
De las adquisiciones.....	15
Cooperación con la integridad.....	15
<b>VIII DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS AL DESEMPEÑO ÉTICO</b> .....	16
<b>IX DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</b> .....	16
<b>X CARTA COMPROMISO</b> .....	17
<b>XI REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b> .....	18
<b>XII MARCO DE REFERENCIA</b> .....	18

## INTRODUCCIÓN

Toda institución creada para cumplir una labor definida socialmente, cumple con una serie de requisitos para justificar su presencia y consolidar la razón de ser; debe contar con una estructura organizacional compuesta por niveles de desempeño; áreas y departamentos de personal con las actividades y funciones a llevar a cabo; así también disponer de manuales, leyes, documentos, acuerdos, oficios, etc., que asienten lo anterior y funcionen como soporte necesario en los aspectos técnicos, administrativos, de procedimientos y legales, que en resumen brinden el carácter de organización formal y comprometida ante las instancias sociales, políticas y gubernamentales respecto al servicio que brindan.

El Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación no es la excepción, cumple con lo mencionado, en el afán de consolidarse como una Institución comprometida con la mejora continua en la labor que le compete, observa lineamientos emitidos por los organismos estatales y asume las responsabilidades en todos los sentidos sin perder de vista la misión para la cual fue creada. En donde el personal de la Institución se maneja con respeto y con base a las conductas de Integridad.

### I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El instituto del fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Educación tiene como misión principal brindar atención a las necesidades de vivienda de los trabajadores de la educación de la secc. 38 del SNTE., con una vocación de servicio. Para lo cual, establece las estrategias apropiadas para distribuir en forma responsable, equitativa y de acuerdo a los derechos establecidos en la ley de la Institución el recurso financiero disponible recabado y/o generado.

Tiene como visión ser una Institución funcional, capaz de brindar el servicio para lo cual fue creada desde su inicio, con la consigna de dar respuesta a las necesidades de vivienda que demandan los compañeros agremiados a la sección 38 del SNTE, reflejada en indicadores de eficiencia, calidad y servicio; actuando con transparencia, disciplina en manejo de recursos, así como con estrategia para mantenerse vigente con valores éticos y con fundamentos normativos y legales que le permitan cumplir con las responsabilidades que como institución le son inherentes.

### II. OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Identificar las conductas a observar en torno a temáticas relacionadas con situaciones susceptibles de presentarse en el ambiente laboral en materia de ética; para que sea un documento que oriente las decisiones en el proceder del personal que forma parte de la estructura organizacional del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación en lo relacionado con la prevención de conflictos de interés y de riesgos.

Los riesgos éticos en la institución, serán objeto de ser abordados de una manera integral desde diferentes acciones a fin de crear una conciencia sobre el proceder de las y los servidores en situaciones o asuntos que vayan en contra de la Ética y de la Integridad.

### III. RIESGOS ÉTICOS

La Institución cuya finalidad es la de brindar posibilidades de mejora en cuanto a vivienda se refiere a las y los compañeros trabajadores de la educación agremiados en la Sección 38, donde el recurso financiero tiene un rol preponderante para tal efecto, por lo cual la se consideran áreas vulnerables susceptibles de riesgos éticos, las siguientes:

- La Subdirección Finanzas;
- El departamento de Adquisiciones; y
- El departamento de Patrimonio

### IV. GLOSARIO DE CONCEPTOS

Para efectos de este documento se entenderá por:

**Código de Conducta:** Documento al interior de las instituciones que describe las conductas esperadas en el desempeño del ético del personal que lo conforma y que promueve la Integridad.

**Código de Ética:** Documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila que contiene los principios y valores que deberán de tener en cuenta las dependencias públicas del estado y los organismos públicos y así como de la responsabilidad y compromiso y de la promoción y difusión del Código.

**Comité de Ética:** El órgano conformado de acuerdo a los "Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética." y con la finalidad de implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Desempeño ético:** Manera de cumplir las funciones de acuerdo al cargo adquirido, fundamentado en normas de responsabilidad, de control interno y Código de conducta

**Dependencias:** Las secretarías estatales de gobierno, los organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica propia.

**Fondo de la Vivienda Para los Trabajadores de la Educación:** Organismo descentralizado con personalidad Jurídica propia

**Ley General de Responsabilidades Administrativas:** Ley donde se estipulan los artículos, los capítulos y los Títulos, para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que se incurra.

**Los Lineamientos generales para la conformación y funcionamiento de los Comités de Ética:** Son los definidos para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Manual de procedimientos y políticas para la operación del Comité de Ética:** Documento de la SEFIRC que contiene los lineamientos y los mecanismos para todo lo que tiene que ver con el Comité de Ética, incluyendo la guía para la Elaboración del Código de Conducta en Instituciones y/o Organismos Descentralizados

**Órgano Interno de Control (OIC):** Organismo al interior de las dependencias que se encargan de prevenir, detectar y sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal que puedan constituir responsabilidades administrativas

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal emitidas por la SEFIRC publicadas en el Periódico Oficial del Estado

**SEFIRC:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Estado de Coahuila

**Servidor Público:** Un servidor público es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal, o en entidades paraestatales, y que está obligada a regir su conducta por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Sistema Nacional de Anticorrupción:** Se define como el mecanismo de coordinación entre las autoridades de los distintos niveles de gobierno para prevenir, investigar y sancionar la corrupción.

## V. APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Los alcances del presente documento denominado Código de Conducta para el personal del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Educación Sección 38 está elaborado para ser observado y cumplido en general por todo el personal de la Institución, que llevan a cabo diferentes funciones y ocupan distintos cargos. En él se encuentra estipulado el comportamiento ético, derivado del marco legal y la normatividad institucionalidad, de los lineamientos para el desempeño de las personas servidoras públicas en función, que le da el carácter formal, las conductas están planteadas a manera de expectativas con base a funciones, obligaciones y derechos de las y los trabajadores, comportamiento que se encuentra desglosado y estipulado por temáticas.

## VI. COLUMNA Y BASES DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

### Los principios del Código de Ética

El actuar de las personas servidoras públicas dentro del desempeño de su cargo o comisión, debe apegarse a dar cumplimiento a los principios constitucionales y legales, que se enuncian a continuación:

**I Legalidad:** Hacer 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;

**II Honradez:** 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 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;

**III Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IV Imparcialidad:** Dar 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;

**V Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas para lograr los objetivos propuestos;

**VI Eficacia:** Ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas;

**VII Honestidad:** Conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado;

**VIII Integridad:** Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones;

**IX Liderazgo:** Convertirse en un decidido promotor de principios y valores en la sociedad y en la institución que se desempeña su función, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente los valores del Código;

**X Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma;

**XI Respeto:** Tratar a las personas, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio;

**XII Transparencia:** Brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Se debe hacer con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión.

### Los valores del Código de Ética

Los valores institucionales que las personas servidoras públicas deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, son:

**I. 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;

**II. 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;

**III. 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**;

**IV. 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;

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

**VI. 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;

**VII. 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; y

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la ley les imponen, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos.

### Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal

Las Reglas de Integridad que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, constituyen una guía para identificar de manera enunciativa, pero no limitativa las conductas que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas, en las Reglas de Integridad vigentes, clasificadas de la siguiente manera:

- I. Actuación Pública;
- II. Información Pública;
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- IV. Programas Gubernamentales;
- V. Trámites y Servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Procesos de Evaluación;
- IX. Control Interno; y
- X. Procedimiento Administrativo.
- XI. Desempeño permanente con Integridad
- XII. Cooperación con la Integridad
- XIII: Comportamiento digno

### Valores del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación

**Justicia.** Brindar un trato justo y una atención equitativa a los usuarios.

**Responsabilidad.** Proceder de acuerdo a los lineamientos en materia de derechos y normatividad.

**Formación.** Proveer de los medios necesarios para un desempeño eficaz y ético.

## VII. DESGLOSE DE LAS CONDUCTAS

Son las conductas estipuladas para ser observadas, conocidas y cumplidas por las y los servidores públicos que laboran en la Instituto Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación. Se dan a conocer a continuación, organizadas en diversos aspectos con base al quehacer público

### Del uso de la información pública

Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan con principios éticos la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Transparencia en la información

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Interés público

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Información Pública

*VALORES DEL FOVI:* Responsabilidad

#### *Conductas esperadas:*

- Garantizar a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información. Como el caso de la página web entre otros.
- Cumplir con los procedimientos relacionados con la solicitud de admisión de información pública y según sea el caso proporcionarla según los tiempos estipulados
- Mostrar la disposición fundada en las atribuciones o facultades legales o normativas.
- Respetar los espacios institucionales como medida obligatoria para el resguardo de documentación pública.
- Mostrar indistintamente una actitud afable ante las personas solicitantes
- Resguardar documentos, archivos impresos o digitales con información imprescindible mediante el criterio adquirido para tal efecto, de manera proactiva o derivado de capacitación
- Evitar la filtración con fines lucrativos de las bases de datos a las que tenga acceso.
- Garantizar actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y de administración con apertura.

### Actuar con base a normatividad, marco institucional y legalidad

Las personas servidoras públicas de toda dependencia de gobierno o descentralizada, en este caso perteneciente a la Institución del FOVI, reconocen que la Institución para un adecuado funcionamiento cuenta con manuales de procedimientos, control interno, de funciones, de principio y valores éticos, etc., los cuales emanan de un marco jurídico y de normatividad.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Legalidad.

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* De los enunciados no se percibe uno que se asocie

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Control interno.

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* Formación

#### *Conductas esperadas:*

- Recibir como parte de su formación, al ingresar como persona empleada, comisionada o para desempeño de un puesto, la información general de cómo se encuentra constituido el conjunto de manuales y documentos que tiene la Institución para el desempeño, la organización y la normatividad.
- Informarse cuando la situación lo amerite y la necesidad lo apremie en el tipo de manual que cuente con el contenido relacionado con la situación.
- Reconocer que cada manual, dependiendo de la finalidad, tiene características y funciones propias, y algunos aspectos a los que se enfocan son: atribuciones, compromisos, funciones, organización, obligaciones, reglas y derechos., entre otros.
- Tener la convicción que los manuales mencionados son parte de toda organización formal para el funcionamiento adecuado, para el logro de compromisos y la construcción de un clima laboral de seguridad y de integridad.
- Participar en el otorgamiento de información sobre funciones de desempeño y procedimientos cada que se lleve a cabo la revisión y modificación de algún tipo de manual para su actualización.

### Bienes e inmuebles de la Institución

Las personas servidoras públicas que por la función, cargo o comisión que cumplen, participan en la administración de bienes o inmuebles y en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de los mismos.

*PRINCIPIOS:* Legalidad y Honradez

*VALORES:* De los enunciados no se percibe uno que se asocie

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* Responsabilidad

#### *Conductas esperadas:*

- Administrar con eficiencia, transparencia y honradez los bienes o inmuebles para satisfacer los objetivos a los que están destinados
- Actuar constantemente de acuerdo a los manuales de procedimientos administrativos con eficiencia y objetividad
- Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito, de acuerdo a la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Solicitar la baja, en casos de bienes materiales e inmuebles, la enajenación, transferencia o destrucción, con el procedimiento debido y con el llenado correspondiente de formatos y las firmas fehacientes con las atribuciones correspondientes.
- Llevar a cabo los trámites procedentes de acuerdo al puesto y función con un desempeño ético y eficiente

### Rendición de Cuentas y Transparencia

Las personas servidoras públicas tienen en cuenta la importancia que tiene conducirse en apego a la normatividad, en atribuciones que se refieren a organización financiera para informar y dar respuesta a auditorías o diseño, y de implementación de políticas públicas en materia de rendición de cuentas y transparencia.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Honestidad y Lealtad

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* No hay uno relacionado con este rubro

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Control Interno

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* No hay uno que se relacione con el apartado

***Conductas esperadas:***

- Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente; para evitar, comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Preparar información objetiva solicitada para reuniones de consejo directivo
- Atender las observaciones derivadas de las auditorías de organismos públicos externos, así como de las que se lleven a cabo de manera interna
- Desempeñar las funciones asignadas con responsabilidad y ética, evitando situaciones que pongan en riesgo la misión de la Institución.
- Notificar de manera ex profesa a la autoridad, procedimientos irregulares detectados por fallas de los sistemas electrónicos o por equivocación en el manejo de la información.
- Detectar y prever situaciones de riesgo en cuestiones competentes del área
- Implementar estrategias para prever situaciones de riesgo, así como una serie de medidas para que sean evitadas.

En asuntos de contratación de personal, desempeño con integridad, remoción o baja.

Las y los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* legalidad. Imparcialidad. Integridad

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Equidad de género

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. Recursos humanos

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* Justicia.

***Conductas esperadas:***

- Garantizar la igualdad de oportunidad en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, una vez que haya cubierto los requisitos establecidos para el ingreso y para el cargo que sea ocupado, incluyendo la constancia de no inhabilitación como algo básico y fundamental.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar personas utilizando criterios éticos de imparcialidad y justicia evitando directa o indirectamente contratar como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

- Otorgar una calificación a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, justa y equitativa que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Asignar y respetar las labores de la persona a su cargo dentro de la Institución y fuera de la misma siempre y cuando se justifiquen trámites externos propios de la función relacionados con los intereses y las necesidades de la Institución
- Cumplir con lo dispuesto en la ley, en manuales procedimientos y de control interno, para cesar, remover despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- Promover y fomentar en los momentos establecidos y los diferentes modos, la evaluación del desempeño del servidor público
- Participar conforme a sus atribuciones, en 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.

### Control interno

Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno: generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Legalidad e imparcialidad

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* De los enunciados no se percibe uno que se asocie

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Control Interno

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* *No hay uno que se relacione con el apartado*

#### *Conductas esperadas:*

- Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Supervisar con la frecuencia necesaria los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades.
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- 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.
- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción
- 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.
- Requerir la información por áreas o departamentos para la modificación y actualización de manuales de la Institución.
- Conocer y mantener vigente el catálogo de riesgos para comunicarlos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales.

### Del trato y la atención en el servicio

Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con: transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Imparcialidad, Integridad, Respeto

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Interés público, Respeto a los Derechos Humanos. Igualdad y No Discriminación.

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Actuación Pública. Trámites y Servicios

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* Responsabilidad

#### *Conductas esperadas:*

- Cumplir en aspectos básicos como la puntualidad, la asistencia, duración de la jornada, observar y hacer uso correcto de permisos mediante los procedimientos establecidos, etc.
- Cumplir de manera ética y profesional en el desempeño de sus funciones
- Tomar en cuenta las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos.
- Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados, para el funcionamiento de la Institución.
- Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflictos de interés.
- Evitar caer en conductas que impliquen: hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, superior o compañeros de trabajo.
- Colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Institución.
- Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo o función

### Actuación ética y conflicto de interés

Las personas servidoras públicas deben abstenerse de participar por cualquier motivo en asuntos que perjudiquen al servicio e interés público, así como al cumplimiento de la misión, visión del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Integridad

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Interés público

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* Información pública

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* Formación y Responsabilidad

#### *Conductas esperadas:*

- Evitar estar implicado en situaciones contrarias a los objetivos institucionales y que puedan representar algún conflicto de interés.
- Ofrecer discrecionalidad y protección a quien denuncie de conformidad con la normatividad aplicable.

- Actuar de forma prudente y responsable en el desempeño del empleo, cargo o comisión, fomentando el bien común y evitando cualquier asunto que implique un beneficio personal, de negocios o de algún familiar hasta el cuarto grado y que favorezca a alguien alejado de los intereses del servicio público.
- Cooperar con la Institución en el caso de que acciones que puedan configurar conflicto de interés sean detectadas, al fomentar una cultura ética entre el personal.
- Observar en todo momento lo marcado en la legislación y la normatividad administrativa aplicable.
- Informar inmediatamente a la o el superior jerárquico cualquier situación de que se tenga conocimiento que implique o pueda llegar a implicar un conflicto de interés
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

### De las adquisiciones

Las personas servidoras públicas con funciones en trámites de adquisición sujetarán su labor en normatividad que vele por los intereses de la institución y su cometido, que evite menoscabar los recursos o bien que no sean prioridad y que resulte en una afectación a las finanzas.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Honradez. Integridad

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Liderazgo

*REGLAS DE INTEGRIDAD:* De las descritas no se percibe una que se asocie

*PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:* Honradez. Responsabilidad

#### *Conductas esperadas:*

- Considerar el manual de procedimientos y el reglamento interior de la Institución estipulado para los trámites de adquisiciones.
- Llevar a cabo los procedimientos necesarios con el respaldo de formatos y requisitos estipulados para que en caso de que sean procedentes y susceptibles de autorización no sean rechazados
- Plantear las prioridades dentro del grupo de necesidades, así como las procedentes y las pertinentes.
- Tener en cuenta lo necesario de las solicitudes para la operatividad teniendo en cuenta el gasto y las finanzas de la Institución.
- Conducirse bajo el criterio de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

### Cooperación con la integridad

Las personas servidoras públicas del FOVI, reconocen que para la promoción de una efectiva ética pública, deben conducirse con total apego a los principios y valores del Instituto, siendo su actuar un ejemplo de integridad y compromiso contra la corrupción.

*PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* Integridad

*VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA:* No hay uno relacionado con este rubro

**REGLAS DE INTEGRIDAD:** Desempeño permanente con Integridad

**PRINCIPIOS Y VALORES DEL FOVI:** Formación y responsabilidad

**Conductas esperadas:**

- Conducirse en todo momento bajo la normatividad aplicable a su empleo, cargo o comisión, así como acorde a los principios y valores de la Institución.
- Distinguir las normas éticas y de integridad en el servicio público a fin de rechazar cualquier acción que pueda ir en contra.
- Apoyar a compañeras y compañeros en el adecuado desarrollo de sus funciones, mostrando liderazgo a fin de garantizar una actuación ética y de compromiso al interior del Instituto y hacia la sociedad a la que se sirve.
- Escuchar y respetar los diferentes puntos de vista, aun cuando estos puedan disentir de los propios, buscando en todo momento en asuntos laborales llegar a un consenso.
- Manifestar interés por el bienestar de las personas servidoras públicas, mostrar apoyo y orientación en caso de necesidad.
- Animar con el ejemplo a todas las personas servidoras públicas, a conducirse bajo los principios y valores de integridad y ética establecidos por la normatividad interna y externa.
- Mostrar preocupación y actuar a fin de garantizar a todas las personas servidoras públicas apoyo a su profesionalización constante.

**VIII. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS AL DESEMPEÑO ÉTICO**

Es importante observar el documento por parte de las personas servidoras públicas de la Institución como se menciona en el número V del presente documento; pero igual o más importante lo constituye el hecho de que algún integrante de la Institución tenga conocimiento del incumplimiento del Código de Conducta y que deberá notificarlo al OIC o a través del Comité de Ética de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

**Artículo 75.** Del Capítulo I. Las sanciones serán impuestas por el Órgano Interno de Control de la Institución en las faltas no graves.

Y de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas (Capítulo II. Artículo 78), las faltas graves serán sancionadas por el Tribunal para servidores públicos

Por lo anterior cualquier persona del FOVI, que tenga conocimiento de alguna conducta contraria al desempeño ético, deberá hacerla del conocimiento del Comité de Ética y/o en su caso al Órgano Interno de Control.

**IX. DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

Una vez que el presente documento haya cumplido con las fases de revisión y autorización procedentes por parte de las autoridades correspondientes y las instancias conducentes para tal efecto, así como la publicación oficial procedente en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, se preparará una dinámica simple de convocatoria para reunión general para dar a conocer el contenido del Código de Conducta; para lo cual y

por la importancia que reviste para la Institución este rubro de difusión; el Titular del FOVI será el principal promotor de esta labor en donde se dará a conocer los alcances y limitaciones, la importancia de su observación y cumplimiento, siendo él ejemplo de dicha promoción; por la trascendencia que tiene tanto para la organización como para las personas servidoras públicas que labora en ella. Así mismo se reproducirán copias simples para que se encuentre al menos una en el espacio indicado de cada departamento para su consulta, y del cual es necesario se tenga conocimiento de la existencia que será permanente, así como otro tipo de estrategias con la finalidad de que haya un conocimiento aceptable por parte del personal.

La promoción de la Ética e Integridad, es una actividad permanente, por lo que el Comité de Ética, contempla las acciones de difusión como parte del Programa de Trabajo de Integridad

#### X. CARTA COMPROMISO

Una evidencia importante de haber recibido la información correspondiente para el manejo y funcionamiento del Código de Conducta, así como el apego a su contenido, es el procedimiento donde se efectuará la solicitud formal a cada persona servidora pública de la institución para que con puño y letra signe la carta compromiso que le será entregada y de la cual recibirá una copia para resguardo propio y en donde la original será colocada en el expediente personal oficial, lo anterior para cumplir con el objetivo de observar y cumplir lo estipulado en el documento de ética e Integridad.

#### CARTA COMPROMISO

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DEL FONDO DE LA VIVIENDA DE LA SECCIÓN 38 DEL SNTE DEL ESTADO DE COAHUILA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Conducta para los comprendiendo sus propósitos, principios y valores institucionales, los cuales representan el estándar de conducta de carácter obligatorio para todo servidor(a) público(a).

Me comprometo a conducirme bajo los preceptos del Código de Conducta de la Institución, para contribuir en el fortalecimiento de la Ética Pública, que dignifique el quehacer del servidor(a) público(a) y genere la confianza de las y los ciudadanos en las Instituciones.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de conducirme en cumplimiento en el desempeño correspondiente de la función que me fue conferida.

Saltillo, Coahuila; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

## XI. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de conducta de la Institución, se revisará preferentemente una vez al año, por parte del Comité de Ética con el fin de asegurar que continúa siendo acorde a la Institución, por lo que deberá ser remitido con el procedimiento conducente para la revisión al Titular y posteriormente a la Unidad Especializada de Ética e Integridad para su aprobación, aceptación y/o rechazo de la adecuación.

Deberá dejarse evidencia de la revisión en un Acta o minuta, por lo que en caso de que se requiera realizar alguna modificación, esta deberá ser remitida al Órgano Interno de Control para sus comentarios y posteriormente al Titular de la Institución

Una vez que se determinó que la modificación procede, el Código de Conducta deberá enviarse a la Unidad Especializada de Ética (UEE) para su revisión y asegurar que continúa siendo acorde a los lineamientos y emitir el oficio de cumplimiento o de observación respecto a la adecuación.

## XII. MARCO DE REFERENCIA

Con el presente encuadre se pretende proporcionar una mirada general de los documentos emitidos por las instancias competentes en materia legal que fueron consultados para dar sustento desde este importante aspecto a la información vertida en este documento denominada Código de Conducta, así como la relación existente entre los mismos.

### 1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Capítulo I Objeto de la Ley Artículo

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.

### 2. Ley General de Responsabilidades Administrativas

Capítulo I.

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República.

Artículo 2. Son objeto de la presente Ley: I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos;

### Capítulo II

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, principios

Para la efectiva aplicación de dichos principios, se toman en cuenta directrices enumeradas de la I a la XIII de este artículo y de las cuales se desprenden las reglas de Integridad

### 3. Reglas de Integridad

En el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Relacionado con la emisión de Las Reglas de Integridad para Ejercicio la Función Pública Estatal

#### 4. Ley general del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del SNTE

Capítulo I. FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION ARTICULO

II.- Elaborar y aprobar, conjuntamente con el Consejo Consultivo, el Plan general de actividades y los programas que de él se deriven.

#### 5. Lineamientos Generales para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Coahuila.

#### 6. Código de Ética.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza del 5 de noviembre de 2019

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la administración pública estatal.

Artículo 2.- Tiene por objeto generar una cultura de principios y valores institucionales que fortalezcan al buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética e integridad

## CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FOVI




Profr. Rubén Delgadillo Romo

**Director**



Profa. María Magdalena Cepeda Salas

**Subdirector Técnico**



Profr. Carlos Francisco Pacheco García

**Subdirector de Finanzas**



Profa. Rosa Elena González Ramírez

**Vocal Ejecutivo**

## Comisionados

Profr. Sergio Rafael Martínez Prado  
Contralor



Ing. Homar Alfonso Chávez Mendoza  
Oficial Mayor



Profr. Juan Carlos Zamora Quiroga  
Adquisiciones



Lic. Rubén Delgadillo-Hernández  
Patrimonio



Profr. Luis Enrique Cano Luna  
Control Interno



Profr. Reynaldo Reyes Alemán  
Transparencia



Profr. Espiridión Ramírez Escareño  
Código de Ética



C.P Antonio Ramos Peña

**Comité de Ética**

Profra. Rosa Elena González Ramírez

**Presidente**

Profr. Espiridión Ramírez Escareño

**Secretario Técnico**

Lic. Blanca Leticia Álvarez Solís

**Asesor Jurídico**

C.P. Francisca Elizabeth Martínez Calderón

**Vocal**

Arquitecto Jesús Salvador Aguilar Durón

**Vocal**

C. María del Refugio de la Peña Peña

**Vocal**



Profr. Luis Enrique Cano Luna  
**Vocal Suplente**



C. P. Oscar López Lara  
**Vocal Suplente**



Ing. Erika Alejandra Peña Peña  
**Vocal Suplente**