


# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

DEL MINISTERIO DE COMERCIO  
EXTERIOR



	<b>Código de Ética y Conducta del Ministerio de Comercio Exterior</b>	
	<b>Dependencia:</b> Comisión Institucional de Ética y Valores	<b>Elaborado por:</b> Melissa Mora Calvo, Secretaria Técnica Comisión Institucional de Ética y Valores Giovanni Villalobos Leitón, miembro, Comisión Institucional de Ética y Valores Angie Vega Segura, miembro, Comisión Institucional de Ética y Valores Mariela Rojas Segura, Coordinadora, Comisión Institucional de Ética y Valores Marisol Esquivel Orozco, Secretaria Técnica, Comisión Institucional de Control Interno
	<b>Código:</b> CIEV-COD-TEC	<b>Revisado por:</b> Indiana Trejos Gallo, Viceministra de Comercio Exterior
<b>Aprobado por:</b> Manuel Tovar Rivera, Ministro de Comercio Exterior		

<b>HISTORIAL DE REVISIÓN</b>			
Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha de creación / modificación
1	Aprobación del Código de Ética en el Ministerio de Comercio Exterior	Comisión Institucional de Ética y Valores	DM-CIR-ENV-0001-2017 (DM-00045-16-S) Enero, 2017
2	Sustitución integral del Código de Ética en el Ministerio de Comercio Exterior por el Código de Ética y Conducta en el Ministerio de Comercio Exterior (CIEV- COD-TEC).	Comisión Institucional de Ética y Valores	DM-CIR-ENV-0014-2024 (DM-1034-24-S) Diciembre, 2024

## TABLA DE CONTENIDO

I.PRESENTACIÓN .....	5
I.INTRODUCCIÓN .....	7
II.OBJETIVO.....	9
III.COMPROMISO .....	9
1.1 Misión .....	11
1.2 Visión.....	11
1.3 Ejes estratégicos .....	11
II.NOCIONES BÁSICAS DE LA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA .....	12
III.DECLARACIÓN DE VALORES COMPARTIDOS.....	14
Valores Prioritarios.....	15
Valores Complementarios:.....	16
A.- <i>“Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general” (D-2-2004 CO, emitidas mediante resolución del 12 de noviembre de 2004 y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N°228 del día 22 de noviembre de 2004).</i> ....	17
B.- <i>Decreto Ejecutivo N°33146 del 24 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°104 del 31 de mayo de 2006 denominado Principios Éticos de los Funcionarios Públicos:</i> .....	21
IV. CONDUCTAS ASOCIADAS Y PAUTAS RELACIONALES.....	23
Conductas asociadas.....	24
Pautas Relacionales: .....	27
V.COMPROMISOS ÉTICOS.....	29
Marco Institucional .....	30
Desempeño laboral .....	30
Ambiente laboral .....	31
Relaciones con los usuarios internos o externos.....	32
Máximos Jerarcas y Titulares Subordinados .....	32

---

Utilización de los recursos institucionales.....	33
Conflictos de interés .....	34
Comunicación e información.....	34
Calidad.....	35
Relaciones con los proveedores .....	35
Seguridad.....	36
Salud.....	36
Medio ambiente .....	36
VI.GUÍA DE ORIENTACIÓN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL .....	37
VII.COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES .....	39

# I. PRESENTACIÓN



---

La ética en la función pública es un pilar esencial para la consolidación del Estado democrático y el desarrollo sostenible en cualquier sociedad. En el caso de Costa Rica, este concepto adquiere una relevancia particular debido a su tradición democrática, su compromiso con los derechos humanos, su modelo de desarrollo basado en la justicia social, y su ejercicio de servicio orientado al bien común, en el cual los principios éticos orientan las decisiones y acciones de los servidores públicos.

Por lo anterior, la ética en la función pública no puede entenderse como un conjunto abstracto de valores, sino como una guía práctica para el actuar diario de quienes ocupan cargos públicos. Incluye principios como la probidad, la imparcialidad, la transparencia y el respeto por los derechos fundamentales de los ciudadanos. Estos valores son fundamentales para preservar la confianza en las instituciones, garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y promover la equidad en la implementación de políticas públicas.

En este contexto, Costa Rica se ha destacado por implementar medidas legales y administrativas que buscan prevenir y sancionar las conductas indebidas, promoviendo al mismo tiempo una cultura de integridad. Sin embargo, la ética en la función pública trasciende el cumplimiento normativo. Aunque las leyes son indispensables para establecer un marco de acción, el verdadero cambio radica en la internalización de valores éticos por parte de los servidores públicos; ya que la ética no solo orienta el "qué" y el "cómo" se deben hacer las cosas, sino también el "por qué", vinculando las decisiones del servidor público con el bienestar colectivo y el respeto por la dignidad humana.

Sobre la base de lo antes expuesto, para el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) contar con un Código de Ética y Conducta significa un gran avance en la intención de fortalecernos como sociedad pluralista, respetuosa de los ideales de cada persona como ser individual e independiente; por lo que como institución se aspira a que, más allá de regulaciones, la ética se convierta en una vivencia, en una norma no coercitiva, fundada en el respeto de las diversidades que confluyen en los ambientes laborales.

Por lo anterior, el presente Código refleja los valores institucionales de COMEX en aras de promover una cultura organizacional íntegra, guiar las acciones de las personas funcionarias de la institución y fomentar un ambiente de confianza, respeto y equidad. Se prevé que este instrumento sea objeto de lectura atenta, consulta asidua, seguimiento, cumplimiento y vigilancia compartida, para su interiorización como parte de la cultura organizacional basada en valores.

## II. INTRODUCCIÓN



---

El Código de Ética y Conducta de COMEX tiene como objetivo principal servir como guía institucional para la adopción de políticas y normas de conducta basadas en principios éticos, valores morales e integridad. Este documento establece un marco que orienta a las personas funcionarias en el desempeño de sus funciones, promoviendo una cultura ética que impregne todos los niveles y áreas de acción del Ministerio. Su propósito es consolidar la ética como un instrumento fundamental en la gestión institucional, contribuyendo así al fortalecimiento de la eficacia y la eficiencia en la consecución de los objetivos públicos que persigue el COMEX.

Este esfuerzo busca garantizar que la ética en la función pública no sea solo una aspiración teórica, sino un elemento integral que fomente la concienciación de las personas funcionarias acerca de la importancia de actuar con sólidos principios de conducta moral, profesionalismo e integridad. La adhesión a estos valores es indispensable para gestionar los intereses de la ciudadanía con transparencia, responsabilidad y equidad.

En este contexto, el Código se presenta como una guía normativa y orientadora, diseñada para alinear el desempeño de las personas funcionarias con la misión, visión y valores institucionales. En el caso de COMEX, estos principios se reflejan en su compromiso con la promoción de un comercio abierto, sostenible e inclusivo, y en la atracción de inversión extranjera directa, siempre bajo el marco del respeto a los valores éticos y el Estado de Derecho.

El contenido de este Código pretende ser un incentivo continuo para elevar la calidad y competitividad de los servicios brindados a las personas usuarias y a la comunidad en general, promoviendo una conducta basada en la integridad moral y la solidaridad social. Aunque no se trata de un documento normativo en sentido estricto, este Manual constituye un marco de referencia esencial para la construcción y consolidación de una gestión ética institucional. En este sentido, debe asumirse como un fundamento que guía no solo el accionar de la institución, sino también el comportamiento y la correcta ejecución de las funciones de todas las personas que forman parte del COMEX.

Por último, este Código reafirma el compromiso del Ministerio con la ética como eje transversal de su gestión, destacando su relevancia como motor para construir confianza ciudadana, promover un servicio público de calidad y fortalecer la competitividad del país en un entorno globalizado.

### III. OBJETIVO

Establecer y promover políticas de conducta administradas por principios, valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de las personas funcionarias de COMEX, así como la relación de éstos con la colectividad nacional e internacional, en lo concerniente a sus funciones. Lo anterior, en procura de una cultura organizacional basada en altos valores éticos, orientados a lograr una gestión institucional transparente, íntegra y responsable sobre las diversas gestiones profesionales en apego al principio de probidad.

### IV. COMPROMISO

El jerarca, los titulares subordinados y las personas funcionarias, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Con este propósito, la institución debe contemplar el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo a dicho Sistema y una gestión institucional orientada a resultados que permitan una rendición de cuentas efectiva, incluyendo el fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.



## V. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL



## 1.1 MISIÓN

Generar mayor crecimiento económico, empleabilidad y prosperidad para la población costarricense a través del comercio y la inversión.

## 1.2 VISIÓN

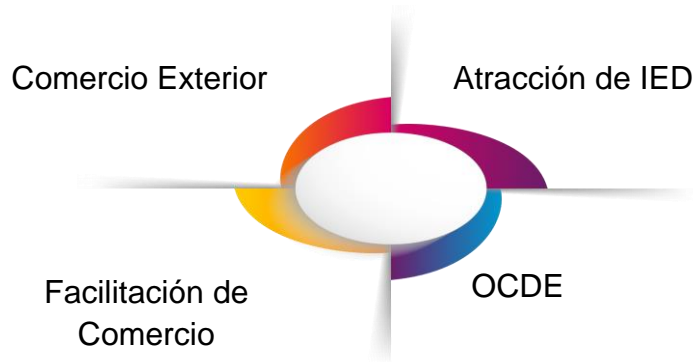
Promover un comercio abierto, sostenible e inclusivo e incentivar la atracción de IED apegada a nuestros valores y el Estado de Derecho.

## 1.3 EJES ESTRATÉGICOS

Para el periodo 2022-2026 se han definido los siguientes ejes estratégicos:

- **Comercio Exterior:** como pilar fundamental para la inserción de nuestro país en la economía global.
- **IED:** procurando una inversión incluyente y sostenible en todo el país.
- **Facilitación del Comercio:** para la simplificación, armonización y modernización de los procedimientos de comercio.
- **OCDE:** con el fin de aprovechar al máximo la membresía de Costa Rica a la organización y continuar la labor de implementación de reformas que hagan a la administración pública más eficiente para el beneficio de los ciudadanos.

**Ilustración 1: Ejes Estratégicos De Comex**



Fuente: elaboración propia.

## VI. NOCIONES BÁSICAS DE LA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA



## Nociones básicas

La ética se encuentra presente en los diversos ámbitos del ser humano donde se desarrolla; es una rama de la filosofía aplicada que estudia la moral de las personas por medio de un conjunto teórico racional. Según Torres (2014), la ética posee carácter axiológico lo cual significa que se vincula con la teoría de los valores, indispensables para expresar y aplicar la ética.

Por otro lado, entre sus principales funciones se encuentra la conceptualización y establecimiento de fundamentos racionales para la conducta humana, aplicando diversos principios marcados por un ideal de rectitud. No obstante, el concepto de ética no puede separarse de la moral de las personas, la cual es la manifestación práctica de la ética, donde los individuos tienen la discrecionalidad de elegir entre lo correcto e incorrecto.

La ética puede aplicarse a diferentes entornos, como es el caso de la administración pública. En virtud de esto, según Cortina (1996), es necesario reconocer a cada individuo y, por ende, promover la mejora de sus condiciones, así como las de los grupos organizados de la sociedad civil. Además, las personas funcionarias deben ser conscientes de que están trabajando en beneficio de la ciudadanía y del interés público.

Por consiguiente, las organizaciones pertenecientes a la administración pública deben de incorporar una cultura institucional de la ética, que coadyuve a la toma de decisiones orientada en principios y valores éticos que legitimen el accionar de la institución ante la ciudadanía, donde prevalezca una responsabilidad social y ética para con los administrados. De modo que, se debe de practicar la gestión de la ética en la cultura organizacional donde se realice una integración formal de los principios y valores éticos, donde también se considere el impacto de la gestión en la ciudadanía, las relaciones interinstitucionales y otros actores

El mecanismo formal por el cual las instituciones establecen y comunican la gestión de la ética es a través del Código de Ética y Conducta, el cual es un instrumento formal en el cual se institucionaliza la ética. Según Viquez (2009), está dirigido a definir y potenciar los valores éticos y las prácticas correctas que dirigen la conducta de las personas funcionarias. Brindando un direccionamiento en el accionar de la moral individual, trascendiendo en el ámbito profesional y laboral, con el fin de alcanzar los objetivos bajo los principios éticos propios de la institución.

Por lo tanto, es importante contar con un Código de Ética y Conducta que fortalezca y legitime el accionar de las personas funcionarias ante la ciudadanía y que asegure que las decisiones, así como las acciones estén basadas en principios éticos.

## VII. DECLARACIÓN DE VALORES COMPARTIDOS



Los **valores institucionales** son los principios éticos fundamentales que orientan y sustentan el comportamiento, las decisiones y las acciones de una organización en el cumplimiento de su misión y visión. Estos valores constituyen el marco normativo no escrito que guía a las personas integrantes de la institución hacia una actuación coherente con los objetivos estratégicos, los intereses del público al que sirve y los estándares de integridad, transparencia y responsabilidad.

En el contexto de la función pública, los valores institucionales son esenciales para garantizar una gestión ética y eficiente. Actúan como catalizadores para generar confianza en las relaciones internas y externas, estableciendo pautas claras de comportamiento que priorizan el interés colectivo sobre el individual y fomentan la rendición de cuentas, el respeto por la diversidad y el compromiso con la mejora continua.

La incorporación de valores institucionales en los sistemas de gestión no solo promueve un clima organizacional armónico y orientado a la excelencia, sino que también fortalece la legitimidad y sostenibilidad de la institución en el tiempo.

Bajo este contexto, a continuación, se citan los valores adoptados por COMEX:

### VALORES PRIORITARIOS

En diciembre de 2022 se elaboró una encuesta consultiva con la finalidad de identificar los valores institucionales y conocer el sentir de las personas funcionarias en relación con los valores institucionales. A partir de lo anterior y con el apoyo del Despacho Ministerial y Viceministerial, se remitió una encuesta a todas las personas servidoras de la Institución (un total de 145 para ese momento) y fue contestada por 85 personas funcionarias, quienes consideraron que los cinco principales valores que identifican a la institución son:

- **Excelencia:** La función de las personas servidoras se caracteriza por llevar a cabo una serie de estándares de profesionalismo, haciendo uso de sus capacidades, actitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, con el propósito de brindar a los usuarios internos y externos un servicio público continuo, oportuno, eficaz, eficiente, y transparente, apegado a la rendición de cuentas y a la legalidad, de acuerdo con el interés público y el bien común.
- **Compromiso:** Las labores asumidas por COMEX son realizadas a partir de la incorporación de las mejores prácticas en materia de gestión y altos estándares de compromiso y responsabilidad, todo en procura de alcanzar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, así como el éxito en la Administración Pública.
- **Liderazgo:** Habilidad para influir, organizar y motivar para lograr los objetivos y metas propuestas. Implica poner en práctica el talento, la creatividad e innovación, entendiendo por ello la capacidad intelectual de crear o modificar y aportar nuevos enfoques sobre los servicios, funciones o productos a cargo, por lo que se asumen los retos con compromiso,

diálogo, cooperación, capacitación continua, prudencia, entre otros.

- **Espíritu de equipo:** La dinámica de trabajo se dirige a la creación de sinergias, con el fin de que cada uno de los funcionarios que forman parte de la institución aporte en las áreas específicas de competencia de la organización y, de esta manera, la labor que desarrolla el Ministerio en la sociedad se torne más enriquecedora y provechosa.
- **Integridad:** La actuación de las personas servidoras debe apegarse a los postulados de protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; y la garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones. El fin primordial es que la conducta en el ejercicio de la función pública sea acorde con las normas éticas rectoras de la probidad reconocidas en el ordenamiento jurídico.
- **Respeto:** Se reconoce y considera a todas las personas servidoras por sus capacidades y habilidades. Implica proporcionar un trato digno, cordial y tolerante a las ideas, creencias y prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Dichos valores prioritarios fueron declarados en la Circular DM-CIR-ENV-0006-2023 del 06 de junio de 2023, los cuales fundamentan la implementación de las acciones del Marco Orientador de la Ética de COMEX, forman parte de la Declaración de Valores Institucionales y se encuentran vinculados con la visión y misión de la institución con el propósito de orientar las actividades que en materia de incorporación de la ética en la función pública está realizando el Ministerio y servir de insumo para generar y guiar la elaboración de otros documentos institucionales en temas atinentes a planeación estratégica, presupuestación, control interno, valoración de riesgo, gestión de la calidad y formulación de proyectos.

Aunado lo anterior, es menester indicar que los valores contenidos en la Resolución DM-2-2004-CO del 12 de noviembre de 2004, denominada "*Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general*", publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°228 del 22 de noviembre de 2004; y el Decreto Ejecutivo N°33146 del 24 de mayo de 2006, denominado "*Principios Éticos de los Funcionarios Públicos*" seguirán siendo parte del componente ético de referencia para la incorporación de la ética en la función pública y podrán emplearse con valores y principios éticos complementarios a los definidos como principales.

### VALORES COMPLEMENTARIOS:

Se adoptan y declaran Valores Éticos Institucionales complementarios a los principales, los comprendidos en:

**A.- “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general” (D-2-2004 CO, emitidas mediante resolución del 12 de noviembre de 2004 y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N°228 del día 22 de noviembre de 2004).**

## 1.1 Enunciados rectores

1. Los jefes, los titulares subordinados y demás personas funcionarias deben guiar su conducta a partir de principios como los siguientes:
  - a) **Legalidad constitucional:** principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido; la no observancia de esto constituye el delito de fraude de ley, según artículo 58 de la Ley N°8422 (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).
  - b) **Igualdad:** principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones.
  - c) **Regularidad:** las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.
  - d) **Eficiencia:** los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible.
  - e) **Eficacia:** mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
  - f) **Austeridad:** la asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.
  - g) **Transparencia:** la rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados.
  - h) **Lealtad:** todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
  - i) **Probidad:** el servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley (Vid, artículo 3° de la Ley 8422).
  - j) **Responsabilidad:** todo funcionario público debe responder, de frente al país y a los órganos

de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.

- k) **Integridad:** los actos del funcionario público deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos.
- l) **Honestidad:** todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.
- m) **Liderazgo:** el funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados.

## 1.2 Objetividad e imparcialidad

1. Los jefes, los titulares subordinados y demás personas funcionarias deben ser independientes de grupos de intereses internos y externos, así como también deben ser objetivos al tomar decisiones.
2. Es esencial que los jefes, los titulares subordinados y demás personas funcionarias sean independientes e imparciales en el ejercicio de su función.
3. En todas las cuestiones relacionadas con su labor, los jefes, los titulares subordinados y personas funcionarias deben cuidar porque su independencia no se vea afectada por intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por las presiones o las influencias de personas internas o externas a la propia entidad para la que sirven; por los prejuicios de los jefes y demás personas funcionarias acerca de las personas, la administración, los proyectos o los programas; por haber trabajado recientemente en la administración de la entidad a la cual sirven; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflictos de lealtades o de intereses. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionaria están obligados a no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.
4. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias, y en particular en sus decisiones, que deberán ser exactas y objetivas y apegadas a la ley.

## 1.3 Neutralidad política.

Es importante mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida. Por lo tanto, es importante que los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias conserven su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades.

---

## 1.4 Conflicto de intereses

Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.

1. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar, y, por ende, parecer y actuar con independencia.
2. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.
3. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.
4. Los jefes, titulares subordinados y personas funcionarias deben demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.
5. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente.
6. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen a la persona o a la institución que representa.
7. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero.
8. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán aceptar

honorarios o regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo permitido por la ley.

9. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.
10. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan Acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.
11. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.
12. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo. Los presentes dados como símbolo de la amistad de un país sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a la orden de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción.
13. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.
14. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.
15. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios.
16. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses. El funcionario público debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio, ocasionar dudas sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetiva, entre otros.

- 
17. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias deberán resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.
18. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias deberán denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.

***B.- Decreto Ejecutivo N°33146 del 24 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°104 del 31 de mayo de 2006 denominado Principios Éticos de los Funcionarios Públicos:***

**Artículo 1°-Principios.** Los que ejerzan cargos de la función pública deben comportarse de acuerdo con los siguientes principios:

- a) **Afán de servicio:** Deben tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público. No deben hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y sus amigos, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del uso de información obtenida en razón de este.
- b) **Integridad:** No deben situarse en situación de obligación financiera o de cualquier otro tipo frente a cualquier persona u organización que pueda influenciarles en el desempeño de sus deberes oficiales.
- c) **Objetividad:** Al ejecutar sus funciones públicas, incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios, deben tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito.
- d) **Rendición de cuentas:** Deben rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo, y someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada para su cargo.
- e) **Transparencia:** Deben ser tan abiertos como sea posible sobre las acciones y decisiones que realicen en ejercicio del cargo. Deben motivar adecuadamente sus decisiones y restringir la información sobre ellas únicamente cuando el interés público claramente lo demande.
- f) **Honradez:** Deben declarar públicamente cualquier interés privado relacionado con sus deberes públicos y tomar las medidas necesarias para resolver cualquier conflicto de interés en una forma adecuada para proteger el interés público.

- g) **Racionalidad:** Deben proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abusos, derroche o desaprovechamiento.
- h) **Liderazgo:** Deben promover y apoyar estos principios con su liderazgo y ejemplo personal.

## **VIII. CONDUCTAS ASOCIADAS Y PAUTAS RELACIONALES**



## **CONDUCTAS ASOCIADAS**

Las conductas se refieren a los comportamientos observables y concretos que las personas manifiestan en el ejercicio de sus funciones o en sus interacciones con otros. Son las acciones, ya sean verbales o no verbales, que reflejan la aplicación práctica de principios y valores éticos en situaciones cotidianas.

En este sentido, las acciones o conductas éticas promovidas en COMEX, asociadas a cada uno de los valores definidos como principales, son fundamentales para un comportamiento ético congruente de las personas funcionarias para con la gestión ética establecida en este Código, alguna de ellas son las siguientes:

### **a) Excelencia:**

Las personas funcionarias de COMEX deberán realizar sus labores con los más altos estándares de profesionalismo en los servicios brindados a los usuarios internos y externos, en procura de:

- Garantizar el interés público, de conformidad con la legislación aplicable.
- La satisfacción de las personas usuarias internas y externas, brindando un servicio oportuno, eficaz, eficiente y transparente.
- Credibilidad y confiabilidad de la información brindada.
- Creación de un ambiente de mejora continua y modernización.
- La incorporación de las mejores prácticas en materia de gestión, así como el compromiso y la responsabilidad, todo en procura de alcanzar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- Deben proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abusos, derroche o desaprovechamiento.

### **b) Compromiso:**

Las personas funcionarias deberán realizar sus labores de manera que demuestren un alto nivel de compromiso el cual se determinará mediante:

- La eficiencia y eficacia, que debe estar presente en cada gestión realizada.
- Mostrar una actitud de liderazgo, siendo comprometidos con la consecución de los objetivos del Ministerio.
- Evaluación y medición constante sobre la efectividad de los procesos.
- La maximización de sus habilidades y capacidades en cada servicio brindado.
- Sus acciones deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio.

---

**c) Liderazgo:**

Las personas funcionarias de la institución mantendrán un nivel de organización y motivación que demuestren el compromiso y el diálogo con los subalternos, el cual se determinará mediante:

- La posesión de un rendimiento destacado dispuesto a recibir nuevas ideas, comentarios y correcciones.
- Comunicación fluida, que permita reconocer errores con disposición a corregirlos y mejorarlos de una forma eficiente.
- Delegar tareas o funciones de manera certera que permitan realizar excelentes trabajos y tomar decisiones para evitar situaciones no deseadas.
- Capacidad de alinear equipos con el fin de participar en todas las reuniones y actividades de su equipo de trabajo u organización.
- Alabar los logros, un verdadero líder no trabaja por sus propios éxitos sino más bien por todo el equipo, lo cual es sumamente importante para la motivación personal de cada persona funcionaria.
- No pierde de vista los objetivos institucionales y motiva a su equipo de trabajo al logro de los objetivos.
- Posee habilidad para planificar y organizar estrategias a mediano y largo plazo, distribuye los recursos en función de las prioridades y objetivos.
- Es una persona íntegra que no compromete sus valores o principios.
- Escucha al equipo de trabajo y estimula opiniones diferentes en busca de mejores soluciones o prácticas.
- Delega tareas y confía en la capacidad del equipo de trabajo para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Utiliza la motivación para generar compromiso hacia el trabajo y para generar un clima favorable y de cooperación entre todas las dependencias del Ministerio.
- Gestiona conflictos en un marco de respeto y colaboración institucional.
- Promueve la cooperación y trabajo institucional.

**d) Espíritu de Equipo:**

Relacionados con el valor de espíritu en equipo, las personas funcionarias deberán trabajar en procura de garantizar:

- La creación de sinergias con todos los entes involucrados en el desarrollo de la gestión diaria del Ministerio.
- La colaboración y el trabajo en equipo como medio para lograr la consecución de los objetivos institucionales.
- Un ambiente laboral basado en el respeto y la tolerancia que promueva las buenas relaciones entre compañeros.

- El aprovechamiento de los conocimientos, habilidades y destrezas con las que cuenta el recurso humano del Ministerio.

#### **e) Integridad:**

La integridad debe ser entendida como la realización de todas las acciones con rectitud, buena fe, de una forma confiable, con honestidad y siempre prevaleciendo el interés público, en donde las personas funcionarias deberán:

- Conservar la honradez, la honestidad, el respeto por los demás, la corrección, la responsabilidad, el control emocional, el respeto por sí mismo y la puntualidad, considerándose así una persona funcionaria íntegra con firmeza en las acciones y una manera de actuar de forma correcta.
- La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho y al uso racional ético.
- Todo acto debe realizarse considerando el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
- Realizar las funciones manteniendo la imparcialidad absteniéndose de participar en temas en los cuales pueda existir algún conflicto de interés directo y manifestar de forma oficiosa si se encuentra afectado por este supuesto.
- Proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.
- Rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes mediante las vías establecidas para tales efectos por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo y someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte pertinente de acuerdo con su investidura.

Adicionalmente, las personas funcionarias del Ministerio no deberán aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.

#### **f) Respeto:**

La actuación de las personas servidoras que conforman COMEX se basa en la comprensión de la diferencia de intereses y necesidades, así como el reconocimiento de los derechos de las otras personas. Se busca, por lo tanto, que prevalezca un trato respetuoso, sin distingo de ideas, pensamientos o formas de ser, ya sea para la población objetivo o la persona funcionaria de COMEX con competencias o autoridades formales asignadas, en donde las acciones para la vivencia del valor son las siguientes:

- Ser empáticos y tolerantes.

- Escuchar con atención las necesidades de la persona usuaria tanto a nivel interno como externo.
- Generar una comunicación asertiva.
- Hacer de la puntualidad una gran costumbre.
- Mantener una actitud positiva.
- Respetar las áreas de trabajo y los espacios personales de cada una de las personas funcionarias.

### PAUTAS RELACIONALES:

Las pautas relacionales son las normas o lineamientos que regulan las interacciones entre las personas dentro del ámbito laboral, ya sea con otras personas funcionarias, usuarias de los servicios o con actores externos, como proveedores o socios estratégicos. Estas pautas buscan garantizar relaciones basadas en el respeto, la equidad, la cortesía y la cooperación, fomentando un entorno laboral armónico y productivo.

Con base en lo anterior, para COMEX es necesario fomentar una comunicación transparente, respetuosa y cordial, es por ello que se establecen una serie de pautas que coadyuve a fortalecer la eficiencia y eficacia en la atención de las personas usuarias, así como de las instituciones públicas.

- **Entes u órganos de la administración pública:** Las personas funcionarias de COMEX mantendrán relaciones cordiales, de colaboración y transparencia con las personas representantes de otras instancias gubernamentales, procurando una atención oportuna y ágil, así como manteniendo la discrecionalidad o confidencialidad en los casos que así se requiera, respetando las competencias de cada entidad.
- **Personas usuarias:** Las personas funcionarias de COMEX actuarán en apego a los derechos humanos de las personas usuarias, brindando una atención de excelencia y efectiva, manteniendo la buena imagen de la institución.
- **Sociedad civil:** Las personas funcionarias de COMEX deberán de rendir cuentas sobre las funciones, actuaciones y el uso de los recursos públicos, para mejorar la confianza pública, fortalecer el estado de derecho y la transparencia.
- **Medios de comunicación:** Las personas funcionarias de COMEX brindarán información fidedigna, veraz, transparente y accesible, promoviendo la credibilidad de la institución.
- **Empresas proveedoras de bienes y servicios:** Las personas funcionarias de COMEX actuarán bajo el marco de legalidad vigente, manteniendo una actitud objetiva y

estrictamente laboral entre ambas partes, fomentando la transparencia en los procesos de compras.

- **Sector Privado:** Las personas funcionarias de COMEX mantendrán relaciones transparentes con el sector privado, facilitando información de interés para la ciudadanía en los casos que se requiera.

## IX. COMPROMISOS ÉTICOS



Los compromisos éticos representan las decisiones conscientes y voluntarias que una persona asume al identificarse con los valores y principios que rigen la institución. Estos compromisos implican una responsabilidad individual y colectiva de actuar con integridad, priorizando el interés público sobre los intereses personales. Un compromiso ético trasciende las conductas específicas, pues refleja una disposición interna a guiarse por la honestidad, la transparencia y la justicia en todos los ámbitos del desempeño profesional.

Bajo este contexto, a continuación, se citan los compromisos éticos de COMEX:

### MARCO INSTITUCIONAL

- **Adopción del Marco Ético Institucional:** Conocer, comprender y aplicar de manera consistente el Marco Orientador de la Ética del COMEX y el Código de Ética y Conducta del Ministerio, garantizando que las decisiones y acciones se alineen con los principios éticos y valores institucionales.
- **Internalización del Marco Filosófico Institucional:** Familiarizarse y actuar conforme a la misión, visión, ejes estratégicos, valores y objetivos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los fines estratégicos del Ministerio.
- **Cumplimiento del Marco Normativo Legal:** Respetar y aplicar la normativa legal vigente relacionada con las funciones y competencias del COMEX, asegurando que las acciones realizadas estén en estricto apego al marco jurídico.
- **Gestión documental institucional:** Conocer, cumplir y mantener actualizada la documentación institucional generada por los procesos de cada instancia, tales como políticas, manuales, procedimientos, instructivos y plantillas, con el fin de garantizar la transparencia y la mejora continua en la gestión pública.
- **Desempeño competente y leal:** Cumplir con las funciones asignadas y los deberes inherentes al cargo con la máxima competencia profesional, fidelidad y compromiso hacia la institución y el interés público.
- **Actualización continua de conocimientos:** Mantener una actitud proactiva hacia el aprendizaje y la capacitación continua, asegurando la adecuación a los avances técnicos y normativos que impacten la labor del Ministerio.
- **Búsqueda de la excelencia:** Procurar altos estándares de desempeño y aplicar las mejores prácticas disponibles, promoviendo una gestión pública efectiva, eficiente y ética, en beneficio del interés colectivo.

### DESEMPEÑO LABORAL

- **Integridad y Ética:** Actuar con honestidad, transparencia y apego a los valores éticos en el cumplimiento de los deberes y obligaciones.
- **Puntualidad y Responsabilidad:** Respetar los horarios establecidos, ya sea en modalidad presencial o de teletrabajo, y asistir puntualmente a reuniones y capacitaciones.

- **Uso exclusivo de recursos para fines laborales:** Utilizar herramientas tecnológicas, como internet y correo electrónico, únicamente para actividades relacionadas con las funciones institucionales.
- **Cumplimiento diligente de funciones:** Realizar las labores asignadas con profesionalismo, eficiencia y compromiso con los objetivos institucionales.
- **Conducta Íntegra:** Desempeñarse en el ámbito público y privado con honradez, rectitud, dignidad y decoro, siendo un ejemplo de integridad.
- **Gestión responsable del tiempo:** Respetar los tiempos designados para descanso y alimentación durante la jornada laboral, manteniendo la disciplina necesaria.
- **Optimización del tiempo laboral:** Evitar el uso de la jornada laboral para actividades personales y no interferir con el trabajo de los compañeros a través de conductas inoportunas o improductivas.
- **Aprovechamiento de competencias:** Aplicar conocimientos, habilidades y aptitudes de manera eficiente en beneficio del logro de los objetivos institucionales.
- **Fomento de la equidad de género:** Promover una cultura de igualdad de género en el entorno laboral, en la prestación de servicios y en las relaciones institucionales.
- **Asumir responsabilidad sobre las actuaciones y recursos:** Informar y justificar el uso de recursos, bienes y los resultados obtenidos en la gestión, cumpliendo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.
- **Facilitar el escrutinio de la gestión:** Permitir que las acciones y decisiones sean objeto de supervisión o evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política.

## AMBIENTE LABORAL

- **Promover un ambiente ético y respetuoso:** Fomentar y mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, libres de discriminación, acoso y hostigamiento, para garantizar un entorno saludable.
- **Evitar comentarios inapropiados:** Abstenerse de participar en conversaciones que puedan afectar la armonía del ambiente laboral.
- **Cuidar la higiene y presentación personal:** Mantener una apariencia acorde con las exigencias del puesto, con discreción en la vestimenta, compostura y modales.
- **Fomentar la tolerancia hacia otras ideas:** Aceptar y respetar opiniones diferentes, expresando desacuerdos de forma respetuosa y constructiva.
- **Respetar las responsabilidades ajenas:** Reconocer y valorar el ámbito de acción y las funciones de cada persona servidora pública.
- **Mantener el orden y la limpieza:** Preservar un entorno laboral limpio y organizado, que refleje profesionalismo y facilite la productividad.
- **Trabajar en equipo con lealtad:** Colaborar de manera solidaria y comprometida con los demás miembros del equipo.

- **Practicar una comunicación asertiva:** Expresar ideas de manera directa, respetuosa y propositiva, fomentando el entendimiento mutuo.
- **Compartir información y conocimientos:** Contribuir al crecimiento colectivo, beneficiando el desempeño del equipo y la institución.
- **Adoptar una actitud proactiva:** Identificar problemas, necesidades y riesgos, buscando soluciones efectivas en el desempeño diario.

### RELACIONES CON LOS USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS

- **Brindar un trato respetuoso y equitativo:** Atender a los usuarios de manera diligente, servicial, cortés e igualitaria, procurando comprender sus necesidades y contextos.
- **Proyectar una imagen profesional:** Mantener una presentación personal adecuada y una actitud positiva que refleje los valores institucionales.
- **Ofrecer información accesible y clara:** Proporcionar a los usuarios información comprensible y fácilmente accesible que les permita ejercer sus derechos.
- **Atender llamadas con amabilidad:** Responder con cortesía y disposición las llamadas telefónicas, colaborando cuando sea necesario con otras dependencias y asegurando que las comunicaciones sean gestionadas adecuadamente.
- **Proporcionar información veraz y completa:** Ofrecer datos públicos de manera clara, precisa y accesible, facilitando el adecuado ejercicio de los derechos de los usuarios.
- **Garantizar un trato justo e imparcial:** Actuar con espíritu de servicio, priorizando la calidad en la atención y los productos ofrecidos.
- **Optimizar los procedimientos institucionales:** Fomentar la simplificación y estandarización de procesos para reducir tiempos de respuesta y agilizar la prestación de servicios.

### MÁXIMOS JERARCAS Y TITULARES SUBORDINADOS

- **Fomentar una cultura organizacional ética:** Promover valores éticos que fortalezcan la misión y visión institucional.
- **Consolidar la gestión ética como herramienta clave:** Implementar prácticas basadas en la ética para alcanzar la excelencia y garantizar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.
- **Asumir el compromiso ético en la toma de decisiones:** Guiar todas las decisiones bajo principios éticos que favorezcan la transparencia y la equidad.
- **Actualizar conocimientos constantemente:** Adoptar nuevas tendencias en el ámbito profesional para optimizar procesos y mejorar la calidad de los servicios.
- **Garantizar un ambiente laboral positivo:** Promover el bienestar, la armonía y el trabajo en equipo, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y la formación ética.

- **Incorporar criterios éticos en el reclutamiento:** Evaluar la ética de los candidatos como un componente esencial en los procesos de selección de personal.
- **Impulsar la capacitación permanente:** Proporcionar formación continua al personal para fortalecer sus competencias y valores éticos.
- **Asegurar imparcialidad en las decisiones:** Adoptar medidas alineadas con los objetivos institucionales, sin favorecer intereses particulares.
- **Ser un ejemplo de ética profesional:** Actuar con ejemplaridad, sirviendo como modelo de conducta para los colaboradores.
- **Instruir al personal sobre su función institucional:** Comunicar la importancia de las tareas asignadas dentro del marco organizacional.
- **Ejercer liderazgo con justicia y equidad:** Dirigir al equipo con objetividad, evitando favoritismos, abuso de poder o conductas inapropiadas.
- **Facilitar la formación y capacitación del equipo:** Garantizar que el personal reciba entrenamiento adecuado para desempeñar sus funciones.
- **Garantizar la calidad en los servicios:** Supervisar que las actividades cumplan con altos estándares de eficiencia y eficacia.
- **Procurar una comunicación efectiva:** Establecer canales de comunicación claros, precisos y oportunos tanto interna como externamente.
- **Reconocer el mérito del personal:** Valorar los logros y la conducta ética de los colaboradores, incentivando su desarrollo profesional.
- **Fortalecer el Sistema de Control Interno:** Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de la normativa y objetivos organizacionales; así como la mejora continua.
- **Rendir cuentas al final de la gestión:** Elaborar informes detallados sobre los resultados institucionales y publicarlos para garantizar la transparencia.

### UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

- **Administración responsable de recursos:** Usar los bienes y recursos institucionales de forma adecuada, evitando el abuso, desperdicio o uso indebido.
- **Uso ético de posiciones y herramientas institucionales:** Abstenerse de emplear el cargo, función o bienes institucionales para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.
- **Protección de equipos y sistemas:** Cuidar los equipos, sistemas informáticos y otros activos institucionales, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas para su preservación.
- **Optimización de recursos:** Contribuir al uso eficiente de los recursos con el fin de garantizar estándares elevados de calidad y excelencia en los servicios prestados.
- **Preservación del espacio de trabajo:** Mantener limpio, ordenado y protegido el lugar de trabajo, así como otras áreas compartidas, como servicios sanitarios, comedor y parqueo.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

- **Orientar la actuación hacia el interés general:** Garantizar que todas las decisiones y acciones estén dirigidas a satisfacer los fines institucionales, evitando dudas razonables sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con que se actúa.
- **Informar sobre posibles conflictos de interés:** Comunicar de manera inmediata al superior jerárquico cualquier situación que pueda interpretarse como un posible conflicto de interés.
- **Abstenerse de intervenir en casos de conflicto de interés:** Evitar participar en asuntos donde la imparcialidad pueda verse comprometida debido a intereses personales, familiares o de otra índole.
- **Adoptar prácticas para prevenir conflictos de interés y corrupción:** Implementar procesos y estrategias que fortalezcan la transparencia y minimicen los riesgos asociados a la corrupción o situaciones de conflicto.
- **Denunciar situaciones de corrupción:** Actuar con diligencia para activar los mecanismos de investigación correspondientes cuando se tenga conocimiento de presuntas irregularidades.
- **Cumplir con el marco normativo:** Respetar el ordenamiento jurídico aplicable en todas las actuaciones y decisiones institucionales.
- **Evitar actividades externas que generen conflictos:** Rechazar la realización de actividades personales o profesionales ajenas al cargo que puedan dar lugar a conflictos de interés.
- **Mantener relaciones éticas en el desempeño del cargo:** Abstenerse de establecer vínculos o realizar actos que puedan comprometer la imparcialidad o afectar la función pública.
- **Rechazar cualquier tipo de dádiva:** Negarse a aceptar regalos, beneficios o privilegios que puedan influir en el ejercicio de las funciones.
- **Garantizar la neutralidad política:** Actuar con independencia frente a presiones o influencias políticas, asegurando un desempeño imparcial y objetivo en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

## COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- **Uso ético de la información:** Manejar la información a la que se tenga acceso sin obtener beneficios personales, respetando la confidencialidad cuando sea necesario.
- **Transparencia y accesibilidad:** Garantizar el acceso libre a información pública, asegurándose de que sea veraz, comprensible y oportuna.
- **Protección de datos sensibles:** Velar por la seguridad de la información bajo responsabilidad directa, atendiendo la normativa aplicable.
- **Confidencialidad:** Salvaguardar la privacidad de la información restringida o sensible, aplicando medidas que eviten su divulgación indebida.

- **Comunicación asertiva:** Responder llamadas de manera profesional y mantener un lenguaje claro, respetuoso y apropiado en todas las interacciones.
- **Fomento de la comunicación interna:** Promover una comunicación fluida, constante y comprensible entre los miembros de la institución, utilizando vocabulario adecuado en todo momento.
- **Cumplimiento de directrices comunicacionales:** Acatar las políticas y lineamientos internos relacionados con la divulgación de información, tanto interna como externa.
- **Organización de la información:** Mantener actualizada, ordenada y archivada la información de responsabilidad directa en los medios electrónicos institucionales, asegurando su disponibilidad y resguardo.

## CALIDAD

- **Garantizar la integridad y transparencia:** Velar por que todos los procesos se realicen de manera ética, respetando principios de transparencia y honestidad.
- **Cumplir con las responsabilidades asignadas:** Realizar las tareas con compromiso y eficacia, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- **Ofrecer un servicio oportuno:** Atender con diligencia a las personas usuarias internas, reconociendo que su satisfacción impacta directamente en la calidad del servicio brindado a las personas usuarias externas.

## RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

- **Actuar sin influencias o favoritismos:** Garantizar que las decisiones se tomen con total imparcialidad, libres de coacción o presiones externas.
- **Exigir calidad en las relaciones comerciales:** Asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares necesarios para satisfacer las necesidades institucionales.
- **Cumplir con los pagos en tiempo y forma:** Respetar los plazos legales para las obligaciones financieras contraídas con los proveedores.
- **Obtener precios justos:** Negociar acuerdos que sean beneficiosos para la institución sin perjudicar a los contratistas ni permitir prácticas ilícitas.
- **Supervisar la entrega puntual de bienes y servicios:** Asegurar que los proveedores cumplan con los plazos establecidos en las órdenes de compra y contratos.
- **Proporcionar información equitativa a los proveedores:** Ofrecer datos claros, objetivos y accesibles para garantizar la igualdad de condiciones en los trámites de contratación.
- **Evitar relaciones comerciales personales:** Abstenerse de establecer vínculos comerciales externos con proveedores para prevenir conflictos de interés.
- **Gestionar con imparcialidad y honestidad:** Realizar todas las interacciones con proveedores bajo principios de transparencia, equidad y ética profesional.

## SEGURIDAD

- **Portar el carnet de identificación:** Usar visiblemente el distintivo institucional durante la jornada laboral.
- **Cuidar los bienes institucionales:** Colaborar activamente en la protección y vigilancia de los recursos de la institución.
- **Cumplir con los horarios establecidos:** Mantener las áreas de trabajo atendidas y minimizar riesgos de seguridad.
- **Respetar los protocolos de emergencia:** Aplicar las normas establecidas ante sismos, incendios u otras contingencias.
- **Promover la seguridad institucional:** Conocer y aplicar medidas preventivas para proteger a las personas y los bienes de la institución.

## SALUD

- **Cumplir con normativas sobre el fumado:** Respetar las disposiciones internas y nacionales para garantizar un ambiente saludable.
- **Observar las políticas de salud ocupacional:** Usar adecuadamente los espacios y recursos laborales para prevenir riesgos.
- **Prevenir enfermedades infectocontagiosas:** Acatar los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias para proteger la salud colectiva.
- **Contribuir a la prevención de accidentes laborales:** Actuar con diligencia para minimizar riesgos en el entorno laboral.
- **Controlar la contaminación sónica:** Reducir ruidos innecesarios durante la jornada de trabajo.
- **Fomentar el aseo y la higiene:** Mantener áreas de trabajo, servicios sanitarios y espacios comunes en óptimas condiciones.
- **Ser solidarios con los recursos compartidos:** Usar con moderación los servicios y bienes comunes para garantizar su disponibilidad.

## MEDIO AMBIENTE

- **Participar en acciones de desarrollo sostenible:** Colaborar en actividades como manejo de desechos, reciclaje y reducción del uso de papel.
- **Promover el uso eficiente de los recursos:** Racionalizar el consumo de agua, electricidad y otros insumos según las políticas institucionales.
- **Apagar equipos electrónicos no utilizados:** Asegurar que luces, computadoras e impresoras permanezcan apagados cuando no se requieran.

# X. GÚIA DE ORIENTACIÓN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL



Este apartado enuncia los aspectos generales necesarios para la aplicación del Código, el cual es un instrumento orientador del comportamiento de todo el personal de COMEX, así como para las personas que presten un servicio de cualquier índole a la institución, lo anterior, sin perjuicio de otra regulación aplicable. Será utilizado para:

1. Apoyar la toma de decisiones y acciones. El personal institucional debe acatar la observancia del documento, de conformidad con sus funciones y responsabilidades.
2. En los procesos de reclutamiento, elaboración de perfiles de competencias y selección de personal, evaluación del desempeño. Esto busca promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
3. Herramienta para la formación permanente y la educación moral de las personas servidoras.
4. Como insumo para la divulgación y promoción permanente de los valores institucionales, la ética, la resolución de consultas y la emisión de recomendaciones para cada caso en concreto.
5. Apoyar a los jefes y los titulares subordinados en su labor de instituir, conservar, afinar y evaluar las medidas de ejecución y de control que sean necesarias para el cumplimiento.
6. Regirá a partir de su comunicación oficial, será revisado al menos cada 4 años o podrá ser reformado por decisión razonada del Despacho Ministerial cuando se considere pertinente.

Finalmente, no se omite indicar que los contenidos presentes en este Código pretenden ser de carácter orientador a la conducta, ya que este instrumento es de carácter ético y no legal.

# XI. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y CONDUCTA



---

La Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV) es el órgano encargado de la implementación, promoción y difusión del presente Código, función que es ejercida a través de los medios oficiales establecidos para los efectos.

Dicho órgano colegiado está integrado por las personas funcionarias de las siguientes dependencias:

- a) Un representante del Despacho Ministerial o Viceministerial.
- b) Dos representantes de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera.
- c) Un representante de la Unidad de Planificación Institucional.
- d) Un representante del Departamento de Informática.
- e) Un representante del Departamento de Recursos Humanos.

En este sentido, la CIEV tiene a su cargo las funciones de asesorar y recomendar a los jefes de COMEX las políticas institucionales en materia de ética en la función pública, así como elaborar, coordinar y facilitar las acciones, actividades, iniciativas, planes o proyectos relacionados con el Marco Orientador de la Ética de COMEX, en los cronogramas de actividades de fortalecimiento de la ética y cualquier otra acción tendiente al fortalecimiento de la ética en el Ministerio.

Así mismo, se encarga de coordinar las capacitaciones y difusiones de las normas éticas aplicables, así como la comunicación y el mantenimiento adecuado de los procesos; actualizar los reglamentos y directrices; atender las consultas de las personas funcionarias sobre materia de ética y conducta; promover este Código y cualquier otra función que sea requerida para el adecuado funcionamiento en aras de garantizar la promoción de la ética y la conducta.



## XII. BIBLIOGRAFÍA



Cortina, A. (1996). Hasta un pueblo de demonios: ética pública y sociedad. Madrid: Ed. Taurus.

Torres, Z (2014). Introducción a la Ética. México. Ed Grupo Editorial Patria.

Viquez, D. (2009). Apuntes Curso: Ética, Trabajo y Profesiones: vinculando conceptos.