

# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

DE LA COORDINADORA DE FOMENTO AL COMERCIO  
EXTERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## **A las personas servidoras públicas de la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato**

La Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato reconoce la importancia de continuar con su labor de asesoría y acompañamiento en el desarrollo de negocios internacionales y el fomento a las exportaciones teniendo como objetivo dar respuesta a la demanda de los Sectores Productivos de participar activamente en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo económico del Estado de Guanajuato.

De igual forma, cumplir con la demanda de las empresas exportadoras y con potencial exportador de los diferentes sectores de la economía guanajuatense, en los procesos de internacionalización, mediante otorgamiento de apoyos y servicios de manera transparente, equitativa, eficiente y eficaz.

Resultando fundamental que los que trabajamos en este Organismo, seamos gente comprometida para impulsar, promover y difundir las relaciones humanas, aunado a los principios, valores y reglas de integridad, con la finalidad de prevenir conflictos de intereses.

Por lo tanto y tomando en cuenta lo anterior, es que, se elaboró el presente Código de Conducta, como un instrumento público encargado de regir el actuar de las personas servidoras públicas de este Organismo; mismo que contiene reglas de comportamiento ético y conductas generales que se deben de observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, con la finalidad de abatir conductas prohibidas y no transparentes; es por ello, que presentamos nuestro Código de Conducta, con la finalidad de que conozcas que se cumple y respeta lo que en él se establece.



**Lic. Luis Ernesto Rojas Ávila**  
DIRECTOR GENERAL

## Contenido

1	Introducción .....	1
2	Principios de la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato.....	1
3	Misión, Visión y Valores de la Coordinadora .....	2
3.1	Misión.....	2
3.2	Visión .....	2
3.3	Valores.....	2
4	Glosario .....	3
5	Aplicación del Código de Conducta .....	4
5.1	Ámbito de Competencia.....	4
5.2	Uso de lenguaje incluyente y no sexista .....	4
6	Comportamiento Ético .....	5
7	Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.....	9
8	Transitorios.....	9

## **1 Introducción**

La Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior genera el Código de Conducta con el objeto de instaurar y normar los lineamientos bajo los cuales se debe regir el actuar de las personas servidoras públicas del Organismo, cumpliendo con la misión, visión, así como con los objetivos estratégicos de este organismo, los cuales permiten establecer la manera de dirigir la responsabilidad en el servicio público.

Por lo anterior, es que se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad que establece el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismo que se publicó el 15 de febrero de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, donde se considera la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deben ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confiere su empleo, cargo, o comisión.

Con su emisión se da cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. El Código de Conducta representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal en beneficio de la ciudadanía.

## **2 Principios de la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato**

Las personas servidoras públicas de este Organismo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Economía.
- Disciplina.
- Profesionalismo.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Competencia por mérito.
- Eficacia.
- Integridad.
- Equidad.

### **3 Misión, Visión y Valores de la Coordinadora**

#### **3.1 Misión**

Nos mueve nuestra MISIÓN de impulsar la internacionalización de las empresas mediante estrategias efectivas y acompañamiento especializado, para posicionar el comercio internacional como uno de los ejes del desarrollo económico del estado.

#### **3.2 Visión**

Nos guía nuestra VISIÓN de ser un organismo vanguardista reconocido a nivel mundial por su éxito en la internacionalización de las empresas de Guanajuato.

#### **3.3 Valores**

Nos conducimos con VALORES y principios que enaltecen la palabra, el bien común, el cambio, el conocimiento y el juego limpio en todo lo que hacemos:

- Honra tu palabra. Sé congruente; reconoce lo positivo en todos; genera confianza; haz que las cosas sucedan.
- Provoca el cambio. Mantenlo simple; piensa fuera de la caja; inspira a alguien.
- Ve por el bien común. Vive con sentido humano; ten disposición de ayudar y de servir; comparte tu experiencia.
- Expande tu mente. Aprende a escuchar; comparte, privilegia y aplica el conocimiento; mantente actualizado; potencia tus habilidades.
- Juega limpio. Ponte la camiseta; diviértete en equipo; disfruta y ama lo que haces.

## 4 Glosario

Además de lo establecido en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- 4.1. Carta Compromiso:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas de la Coordinadora, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;
- 4.2. Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Coordinadora deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- 4.3. Código de Conducta:** Documento emitido por la Coordinadora, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas de la Coordinadora en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- 4.4. Código de Ética:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;
- 4.5. Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- 4.6. Coordinadora:** La Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato; y
- 4.7. Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas de la Coordinadora, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

## **5 Aplicación del Código de Conducta**

### **5.1 Ámbito de Competencia**

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Coordinadora.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Coordinadora, serán promotoras éticas de esta entidad encargada de fomentar las exportaciones en el Estado, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e integra.

### **5.2 Uso de lenguaje incluyente y no sexista**

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista. Lo anterior en cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la cual en su requisito 5.3.3.4.5 solicita: "Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible." La misma Norma considera las siguientes definiciones en los puntos 4.33 y 4.34:

4.33 Lenguaje Incluyente: Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.

4.34 Lenguaje no sexista. Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

## 6 Comportamiento Ético

6.1. En la promoción de las exportaciones de bienes y servicios del Estado, debo conducirme con legalidad, objetividad e imparcialidad, fundamentando y motivando mis acciones con inclusión para todas las empresas exportadoras o potencialmente exportadoras.

6.2. En la organización de la celebración de foros, diplomados, seminarios, talleres, conferencias y congresos que planteen temas de relevancia en materia de comercio exterior y aborden la problemática de la internacionalización y certificación de los diferentes clústeres del Estado, actuaré con profesionalismo, legalidad, integridad y eficacia, apegándome a la normativa y reglas de operación.

6.3. En la impartición, organización, coordinación y realización de programas, cursos, diplomados y demás proyectos educativos y de enseñanza en materia de comercio exterior, aduanas y logística internacional, que permitan el fomento y desarrollo integral de las empresas exportadoras del Estado de Guanajuato, actuaré:

- a) Conforme a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos; y
- b) Siendo imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las empresas exportadoras y potencialmente exportadoras.

6.4. Referente al otorgamiento de servicios en general me abstendré de:

- a) Enviar correos electrónicos a empresas exportadoras o potencialmente exportadoras, así como a personas proveedoras a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- b) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.
- c) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una determinada persona en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos o autorizaciones.
- d) Proporcionar de manera indebida información de las empresas exportadoras y/o potencialmente exportadoras a terceros, y en general



cualquier información confidencial que contravenga la normativa aplicable e instrumentos jurídicos celebrados por la COFOCE.

- e) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento de apoyos económicos a las empresas exportadoras y potencialmente exportadoras.
  - f) Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.
  - g) Exigir, aceptar u obtener cualquier tipo de regalo, obsequio o dádiva indebida con motivo de mis funciones. La misma prohibición aplica para el cónyuge, parientes consanguíneos o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas mencionadas formen parte.
- 6.5. En el otorgamiento y operación de apoyos de programas gubernamentales debo garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que nos regula, evitando lo siguiente:
- a) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
  - b) Dar trato inequitativo a cualquier persona y organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, al ocultar, retrasar o entregar de manera engañosa información.
  - c) Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del apoyo del programa al otorgarle información privilegiada.
  - d) Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- 6.6. En el ejercicio de la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debo atender a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportunidad, responsable e imparcial. Debo evitar:
- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.
  - b) Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

- c) Solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
  - d) Discriminar de cualquier forma durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- 6.7. En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo:
- a) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran la Coordinadora, conforme a la normativa aplicable;
  - b) Mantener la confidencialidad sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
  - c) Conducirme con diligencia en el trámite de apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;
  - d) Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del Servicio Civil de Carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno del Estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional; y
  - e) Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional de la Coordinadora.
- 6.8. Como persona servidora pública que labora en la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato debo:
- a) Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
  - b) Coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y de la Coordinadora;
  - c) Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
  - d) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;

- e) Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- f) Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
- g) Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinadora;
- h) Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones de la Coordinadora;
- i) Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;
- j) Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás personas servidoras públicas de la Coordinadora;
- k) Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato;
- l) Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana;
- m) Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
  - i. Uso de redes sociales;
  - ii. Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
  - iii. Uso de herramientas de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares);
  - iv. Acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran; y
  - v. Almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Coordinadora, imágenes o videos que no guarden relación con el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- n) Durante la jornada de laboral, portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública;
- o) Usar vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;
- p) Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas de la Coordinadora, así como los bienes de la misma;

- q) Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en la Coordinadora y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;
- r) Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;
- s) Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas de control de la Coordinadora;
- t) Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Coordinadora responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y
- u) Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.

6.9. Como persona servidora pública que labora en la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato **no debo**:

- a) Hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal;
- b) Fumar en las Instalaciones de la Coordinadora;
- c) Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y fumar en su interior; y
- d) Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Coordinadora.

## **7 Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta**

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **8 Transitorios**

**Primero.** El presente instrumento entrará en vigencia el día siguiente al de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o página de internet de la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato.

**Segundo.** Éste Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Silao de la Victoria, Guanajuato al día 23 del mes de agosto de 2021.



**LIC. LUIS ERNESTO ROJAS ÁVILA**

Director General de la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato

## Carta Compromiso

Silao, Gto., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Yo \_\_\_\_\_, manifiesto conocer el contenido del Código de Conducta de la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato, publicado en la página de internet del Organismo y/o en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Guanajuato y me comprometo a cumplir con lo que en él se establece a mi quehacer cotidiano como persona servidora pública.

Asimismo, manifiesto mi compromiso por conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir los ordenamientos establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

### **NOMBRE Y FIRMA**

---

**PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**