

# Código de Conducta de la Comisión Federal de Competencia Económica

---



Fecha de emisión: 18 de junio 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G.', 'X', and 'G.']*

# CONTENIDO

Objetivo del Código de Conducta .....	3
Ámbito de aplicación y obligatoriedad .....	3
Glosario .....	3
Planeación estratégica .....	4
Mensaje de la Comisionada Presidenta .....	5
Conductas de las Personas servidoras públicas .....	6
Instancias de implementación y verificación .....	17
Carta compromiso .....	19



## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Comisión Federal de Competencia Económica (Cofece o Comisión) tiene como objetivo establecer un marco de principios éticos y normas de comportamiento que orienten a las personas servidoras públicas de la Comisión en la realización de sus funciones, promoviendo la integridad, transparencia y responsabilidad. Este Código busca garantizar que las actividades de la Cofece se lleven a cabo de manera ética y profesional, fomentando la confianza pública y asegurando un entorno de competencia económica justa en nuestro país en beneficio de las y los mexicanos.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Los principios éticos y valores institucionales, así como las conductas señaladas en el presente Código son de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todas las personas servidoras públicas de la Cofece, independientemente de la relación que las vincule con ésta, su nivel jerárquico, actividad o área en que se desempeñen. El presente Código es compatible con la normativa en la materia y se apega a lo establecido en las demás disposiciones legales aplicables que todas las personas servidoras públicas de la Comisión están obligadas a cumplir. En ese sentido, como persona servidora pública de la Cofece deberá:

- a. Contribuir al cumplimiento de la Misión de la Cofece.
- b. Estar orientados a alcanzar la Visión de la Comisión.
- c. Basarse en los valores institucionales.
- d. Apegarse a los principios éticos referidos en la normativa aplicable para las personas servidoras públicas de la Cofece.

## GLOSARIO

Para los efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

**Código o Código de Conducta:** Código de Conducta de la Comisión Federal de Competencia Económica.

**Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Federal de Competencia Económica.

**Cofece o Comisión:** Comisión Federal de Competencia Económica.

**Comité:** Comité de Ética de la Cofece.

**Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Cofece.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la Cofece.

**Ley o LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

De conformidad con el Plan Estratégico 2022-2025 de la Cofece, la Comisión ha declarado los siguientes elementos estratégicos que guían sus actividades y decisiones:

## Misión

Promover y proteger la competencia en beneficio de los consumidores mediante la eficiencia en los mercados.

## Visión

Ser una autoridad técnica e independiente, reconocida por proteger y promover la competencia en beneficio de la sociedad y referente en las decisiones de política pública del país.

## Objetivos

- I. Prevenir y corregir estructuras de mercado que obstaculicen, dañen o impidan la competencia y libre concurrencia.
- II. Combatir y disuadir las prácticas anticompetitivas que afectan los mercados.
- III. Promover la aplicación de principios de competencia entre los actores públicos y privados a través de difundir activamente los beneficios de la competencia económica.
- IV. Consolidar un modelo organizacional robusto y de vanguardia que responda de manera efectiva ante las necesidades y los retos institucionales.

## Valores institucionales

La **defensa del interés público, imparcialidad, independencia, transparencia y capacidad técnica** son valores institucionales que deben reflejarse en cada acto, procedimiento y decisión que realiza la Cofece y quienes formamos parte de ella. En este sentido, las funciones que desempeñas como persona servidora pública de la Comisión deben ejecutarse de manera que contribuyan a la expresión de estos valores.

# MENSAJE DE LA COMISIONADA PRESIDENTA

Estimadas personas colaboradoras de la Cofece:

Es un gusto dirigirme a ustedes para presentar el Código de Conducta de la Comisión Federal de Competencia Económica. Este documento es una herramienta esencial que define los valores, principios y reglas de integridad que deben guiar nuestra labor diaria en la promoción de la competencia económica y en la construcción de una economía más justa e incluyente.

El Código de Conducta es más que un conjunto de reglas; es la expresión de nuestra identidad institucional y un reflejo de nuestro compromiso con la ética pública y con nuestra labor en la Comisión. Al adherirnos a los principios que aquí se enuncian, reafirmamos nuestro compromiso con la integridad, la transparencia y la responsabilidad en todas nuestras acciones.

Es crucial que cada uno de nosotros asuma este compromiso y se abstenga de cualquier conducta que pueda lesionar el interés público, como los actos de corrupción; y cualquier forma de violencia y discriminación. Tales conductas no tienen cabida en nuestra institución y deben ser erradicadas para mantener un ambiente de trabajo respetuoso y seguro para todas las personas.

Dada la importancia de fortalecer la cultura de denuncia, les insto a reportar cualquier incumplimiento a este Código de Conducta y/o a cualquier otra normativa en la materia. La vigilancia mutua y la disposición para denunciar son esenciales para preservar la integridad de nuestra institución y asegurar que todas y todos actuemos con los más altos estándares de ética y profesionalismo.

Cada persona colaboradora desempeña un papel vital en la Cofece; con su dedicación y compromiso podemos construir una Comisión más fuerte, lograr nuestros objetivos institucionales y cumplir con nuestra misión en beneficio de las y los mexicanos.



**Andrea Marván Saltiel**

**Comisionada Presidenta de la Cofece**



## CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 134 que las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, deben observar legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Por su parte, la LGRA establece en su artículo 7 que todas las personas servidoras públicas deberán observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Aunado a ello, el Código de Ética señala en el artículo 6 que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes principios:

- **Autonomía:** Actuar libre de presión o influencia por parte de cualquier agente económico, individuos o entes que pertenezcan al sector público o privado y responder en todo momento al mandato que confieren la Constitución y las leyes a la Comisión.
- **Profesionalismo:** Ejercer sus atribuciones y/o funciones con un enfoque de alto desempeño, orientado a resultados, aplicando en todo momento las mejores prácticas administrativas y de gestión aplicables a las autoridades en materia de regulación y competencia económica, con base en la capacitación, actualización permanente y desarrollo profesional.
- **Igualdad o Equidad:** Asegurar que sus actuaciones y sus interacciones con sus colegas y el público en general, se lleven a cabo sin hacer distinciones por cuestiones de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, orientación sexual, condición social, afinidad política o cualquier otra particularidad.
- **Legalidad:** Cumplir con lo que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.
- **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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo estar conscientes que ello compromete sus funciones.
- **Lealtad:** Corresponden a la confianza que la Comisión les ha conferido a las personas servidoras públicas, fomentando una vocación absoluta de servicio a la sociedad, con el fin de satisfacer el interés público y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas.
- **Objetividad o Imparcialidad:** Fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito, así como la equidad de género e igualdad y no discriminación, y la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- **Eficiencia:** Consolidar los objetivos institucionales a través de una cultura de servicio público, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando el óptimo desempeño de las funciones.

- **Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con eficiencia, y eficacia, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados.
- **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio ofrecido.
- **Transparencia:** Privilegiar la máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia las solicitudes de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información institucional, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve la apertura y confianza en su trabajo, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente de la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, dando una respuesta clara, concreta y eficaz, a las personas interesadas, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales mediante el uso responsable de los recursos públicos.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Garantizar el conocer y observar los conceptos siguientes: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Aunado a ello, el Código de Ética establece en su artículo 7 que las personas servidoras públicas anteponen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes valores:

- **Respeto:** Otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la comunicación efectiva.
- **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Comisión, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en la institución.

En ese sentido, este Código establece las normas de conducta que deben guiar a las personas servidoras públicas de la Cofece en el desempeño de su trabajo, empleo, cargo o comisión, alineándose con los principios, reglas y valores de integridad definidos en el Código de Ética, así como en las distintas disposiciones que norman el actuar de las personas servidoras públicas en el país.

De esa manera, como persona servidora pública de la Cofece deberás alinear tu actuar y tu desempeño, de manera enunciativa y no limitativa, a las conductas que se enlistan a continuación para el cumplimiento de cada principio o valor.

### **Artículo 1. Autonomía**

1. Mantén la transparencia y la legalidad en todas las acciones, asegurando que no existan compromisos personales que impliquen otorgar beneficios no regulados por la ley a cualquier persona física o moral.
2. Actúa siempre conforme a lo expresamente señalado por la legislación, independientemente de cualquier relación personal con alguna persona física o moral, manteniendo la profesionalidad en todas las interacciones.
3. Mantén la independencia y la autonomía en la actuación profesional, sin supeditar las decisiones o acciones a un tercero ajeno a la Comisión, para preservar y ejercer plenamente sus facultades.
4. No aceptes regalos, comidas o tratos preferenciales de ninguna persona física o moral que pretenda influir de alguna manera en los asuntos de la Comisión.
5. No actúes por presiones o influencias, que la legislación y la técnica sean las únicas guías de tus actuaciones.

### **Artículo 2. Profesionalismo**

1. Desarrolla al máximo tus capacidades con un enfoque de proactividad y entusiasmo, esforzándote por superar las expectativas y alcanzar la excelencia en el desempeño de tu trabajo, empleo, cargo o comisión.
2. Desempeña tu trabajo, empleo, cargo o comisión de manera cordial y con una actitud positiva de servicio, asegurándote de que todas las acciones realizadas como persona servidora pública beneficien y no perjudiquen a terceros.
3. Capacítate de manera continua en el área que corresponda a tu trabajo, buscando siempre mejorar y actualizar tus conocimientos y habilidades.
4. Realiza tu trabajo con diligencia y cuidado, esforzándote en el análisis y ejecución de tus responsabilidades para asegurar la calidad y precisión en sus tareas.
5. Asegúrate de conocer y cumplir con las responsabilidades y objetivos específicos de tu puesto.
6. Utiliza los canales de comunicación autorizados por la Comisión para desempeñar tus funciones y atribuciones.

7. Mantén una comunicación clara y constante con la persona superior jerárquica inmediata sobre el progreso de tus labores.
8. Prioriza tus actividades de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Comisión.
9. Busca activamente soluciones a los problemas que surjan en el desempeño de tus funciones.
10. Asegúrate de que tu desempeño durante el trabajo remoto mantenga la calidad y oportunidad convenida y acostumbrada en el trabajo presencial.
11. Toma en cuenta las evaluaciones a tu desempeño con el objetivo de implementar las acciones de mejora que se estimen pertinentes.
12. Infórmate y aprovecha los recursos de biblioteca como las bases de datos y suscripciones con los que cuenta la Comisión.
13. Evita acceder a páginas web que no estén relacionadas con el desempeño de tus funciones.

### **Artículo 3. Igualdad o Equidad**

1. Reconoce y respeta la diversidad de las personas; y abstente de señalar diferencias que desde tu perspectiva puedan tener otras personas.
2. Ejerce una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con los protocolos de actuación y atención al público.
3. Promueve la igualdad y el respeto, evitando cualquier conducta de discriminación por cualquier motivo.
4. Fomenta la igualdad de género, asegurando que todas las personas tengan acceso a las mismas oportunidades y al uso, control y beneficio de bienes y servicios, así como en la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro.
5. Interactúa de manera sana y respetuosa con todas las personas.
6. Valora y respeta el trabajo desempeñado por todas las personas, reconociendo sus contribuciones sin menospreciar a quienes puedan percibirse como diferentes.

### **Artículo 4. Legalidad**

1. Realiza procesos de selección de personal basados en la competencia por mérito, asegurando que todas las designaciones cuenten con la autorización o constancia de no inhabilitación cuando sea exigible conforme a la normativa aplicable.
2. Respeta los períodos restringidos por las autoridades electorales, absteniéndote de realizar actos de proselitismo y de proporcionar apoyo económico con recursos públicos o programas gubernamentales, salvo en casos de desastres naturales u otras contingencias declaradas por las autoridades competentes.
3. Verifica la autenticidad de todos los documentos, firmas y registros, evitando cualquier tipo de falsificación.
4. Observa estrictamente las disposiciones y normatividad aplicable para las contrataciones públicas, cumpliendo con todos los procedimientos y requisitos establecidos.
5. Respeta las reglas y normas de las diferentes unidades que conforman a la Comisión, asegurando un funcionamiento armonioso y conforme a las disposiciones internas.



6. Notifica oportunamente las actuaciones de los procedimientos que participes o tengas a tu cargo, conforme a los términos y formalidades establecidos en la normatividad vigente aplicable.
7. Cumple con las resoluciones jurisdiccionales que recaigan en los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes, dentro de los plazos previstos por la Ley.
8. Conoce el protocolo para participar en eventos de promoción a la competencia. En caso de cualquier duda, acércate a la Dirección General de Promoción a la Competencia.
9. Cuida y evita prestar tu identificación oficial de la Cofece, así como el corbatín de acceso vehicular a otras personas. Reporta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios su deterioro, robo o extravío, tan pronto como sea posible.
10. Reporta o denuncia cualquier actividad sospechosa o ilegal que observes en el ejercicio de tus funciones.

#### **Artículo 5. Honradez**

1. Presenta en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales.
2. Protege la confidencialidad de la información privilegiada a la que tengas acceso por motivo de tu trabajo, empleo, cargo o comisión, evitando su divulgación para beneficio propio o de terceros, y asegurando que no se utilice para obtener ventajas indebidas.
3. Abstente de solicitar o recibir beneficios particulares, tanto para ti mismo como para terceras personas, por parte de empresas, sus representantes o autorizados, a quienes se les haya adjudicado algún contrato.
4. Utiliza los recursos de la Comisión, incluyendo parque vehicular, recintos, papelería, enseres y cualquier otro recurso, ya sea propiedad de la Comisión o bajo su posesión, mediante arrendamiento u otro medio de contratación, exclusivamente para fines institucionales, evitando obtener beneficios, provechos o ventajas personales, directos o indirectos, para ti mismo, familiares o terceros con los que tengas relaciones profesionales, laborales o de negocios.
5. Proporciona información veraz y completa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones o servicios, y ten disposición de proporcionar dicha información cuando sea requerida.
6. Cumple estrictamente con los requisitos y condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites, procedimientos o servicios a cargo de la Comisión, sin exigir requisitos o condiciones adicionales.
7. Evita realizar tareas que ajenas a los intereses de la Comisión y que atiendan a intereses particulares o privados.
8. Denuncia ante el OIC cualquier uso indebido o malversación de recursos que identifiques como parte del ejercicio de tus funciones, así como cualquier intento de soborno o regalo indebido.

## Artículo 6. Lealtad

1. Promueve y protege los intereses institucionales de la Comisión, asegurando que no se favorezcan indebidamente los intereses particulares o de agentes económicos, sus representantes o autorizados.
2. Desempeña tus funciones de manera alineada con las metas y objetivos de la Comisión, así como con la misión y visión institucional, realizando actividades que contribuyan al cumplimiento de dichos objetivos y evitando omisiones que puedan perjudicarlos.
3. Ejerce plenamente las funciones propias de tu puesto, cargo o comisión, salvo que exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas aplicables a casos concretos.

## Artículo 7. Objetividad o Imparcialidad

1. Evita intervenir en la selección, nombramiento o designación para el servicio público, promoviendo la inclusión de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
2. Establece condiciones justas y equitativas en cualquier procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, garantizando que todos los participantes reciban un trato igualitario sin ventajas indebidas.
3. Aplica estrictamente los principios de igualdad y libre competencia entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios y en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
4. Mantén la independencia y objetividad en las decisiones, evitando influir en otras personas servidoras públicas para beneficiar a un participante en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios y en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
5. Impón las sanciones correspondientes a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, y asegurar la transparencia en la información respecto del incumplimiento de estos.
6. Utiliza exclusivamente el correo institucional para comunicarte con licitantes, proveedores o contratistas, asegurando la formalidad y transparencia en todas las comunicaciones.
7. Evita reuniones personales o particulares con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios, manteniendo siempre un enfoque profesional y evitando cualquier apariencia de conflicto de interés.
8. Excúsate de conocer asuntos que puedan implicar un conflicto de interés, cumpliendo con las formalidades previstas en la legislación para asegurar la imparcialidad y la integridad en su actuación.
9. No interfieras en asuntos que se tramitan ante la Cofece en los que tengas intereses personales, familiares o de negocios

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten mark on the left margin]*

### **Artículo 8. Eficiencia**

1. Utiliza responsable y eficientemente los insumos pagados con recursos públicos, y asegúrate que las remodelaciones que se realicen sean las estrictamente necesarias para el óptimo funcionamiento de las instalaciones; ello, en apego a los Lineamientos de Austeridad emitidos anualmente por la Comisión.
2. Ejerce el presupuesto destinado a la Comisión y a sus Unidades Administrativas en apego a la normatividad vigente aplicable, asegurando que todos los gastos estén debidamente autorizados, justificados y documentados.
3. Contrata personal y ejerce el presupuesto de las partidas destinadas para este fin de acuerdo con la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y el monto presupuestario aprobado, garantizando la transparencia y la legalidad en la gestión de recursos humanos y financieros.
4. Utiliza el correo electrónico asignado por la Comisión exclusivamente para asuntos relacionados con el trabajo, evitando su uso para asuntos personales.

### **Artículo 9. Economía**

1. Administra los bienes, recursos económicos y humanos de manera justificada y eficiente, asegurando que todos los recursos se utilicen de acuerdo con los principios de honradez y eficiencia.
2. Eficientiza los tiempos en la realización de funciones para alcanzar las metas del desempeño institucional, asegurando una gestión ágil y efectiva de las tareas asignadas.
3. Simplifica las regulaciones para procesos, trámites o gestiones, garantizando que sean claras y accesibles tanto para las personas servidoras públicas como para las personas externas que requieran los servicios de la Comisión, evitando excesos que puedan volverlas confusas o imposibles de cumplir.
4. Utiliza los recursos con responsabilidad ambiental, de manera racionada y consciente, reutiliza tanto como sea posible los insumos y recursos y colabora en las prácticas de cuidado al medio ambiente que implemente la Comisión.

### **Artículo 10. Disciplina**

1. Cumple con las actividades encomendadas, asegurando un alto desempeño laboral y contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.
2. Utiliza las áreas asignadas a cada actividad exclusivamente para los fines destinados, garantizando un uso adecuado y eficiente del espacio.
3. Destina tu área de trabajo exclusivamente para fines laborales, asegurando un entorno profesional y enfocado en las responsabilidades asignadas.
4. Haz un uso adecuado y responsable del equipo de oficina, telefonía, cómputo, vehicular y cualquier otro recurso asignado, ya sea de manera permanente o momentánea, para el desempeño de sus funciones, asegurando su cuidado y buen estado.

5. Participa activa y propositivamente en la generación de acciones que mejoren los procesos para el logro de las metas institucionales.
6. Dedicar tiempo a buscar y dar retroalimentación, y promueve el buen funcionamiento de los sistemas de gestión de talento.

#### **Artículo 11. Transparencia**

1. Proporciona información de manera clara y precisa, asegurando su disponibilidad y accesibilidad conforme a la normativa, evitando ocultarla negligentemente o con dolo.
2. Clasifica la información como confidencial o reservada únicamente de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa, evitando hacerlo de manera dolosa o negligente.
3. Utiliza, custodia y maneja la información bajo tu responsabilidad de manera legítima y adecuada, asegurando su integridad y evitando su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización sin causa justificada.
4. Da tratamiento a los datos personales conforme a la normativa aplicable, asegurándote de proporcionar el aviso de privacidad correspondiente y utilizarlos únicamente para los fines establecidos.

#### **Artículo 12. Rendición de cuentas**

1. Rinde cuentas en los términos señalado por la LGRA para la conclusión del ejercicio de las funciones conferidas, asegurando transparencia y cumplimiento de tus obligaciones.
2. Coadyuva en la rendición de cuentas de la Comisión, entregando puntualmente la documentación e información requerida conforme a las disposiciones legales correspondientes.
3. Conduce tu actuar con transparencia en sus labores diarias, permitiendo que tu trabajo sea cuestionado y sujeto a escrutinio por las personas a quienes rinde cuentas.
4. Asume con responsabilidad las funciones propias de tu puesto, cargo o comisión, proporcionando informes y resultados de su actuar cuando sean requeridos.
5. Facilita la generación de información referente a tus labores, respondiendo oportunamente a las solicitudes de cualquier instancia o autoridad competente.

#### **Artículo 13. Eficacia**

1. Lleva a cabo acciones para actualizar tus conocimientos relacionados con la labor que desempeñas, aprovechando los medios disponibles que faciliten esa actualización proporcionados por la Comisión.
2. Fomenta y apoya la capacitación y el desarrollo profesional del personal a tu cargo, promoviendo actividades que abonen a su conocimiento y habilidades.
3. Realiza trámites y otorga servicios, asegurando que se emitan respuestas, consultas, trámites, gestiones y servicios dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable.

#### **Artículo 14. Respeto a los Derechos Humanos**

1. Respeta y promueve la dignidad de las personas, incluyendo sus derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión y acceso oportuno a la salud, entre otros.
2. Evita realizar cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual, sin importar el sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales de las personas, y fomenta un ambiente de respeto y seguridad.
3. Respeta y garantiza los derechos de todas las personas, sin importar su sexo o género, promoviendo la igualdad de oportunidades y evitando cualquier forma de violencia.
4. Respetar el derecho a la libertad de las personas, absteniéndote de ejercer presión física o psicológica para obligarlas a realizar trabajos forzosos o no remunerados.
5. Trata a todas las personas con respeto y dignidad, evitando malos tratos, crueldad, inhumanidad o degradación, y no obstruir la presentación de denuncias mediante amenazas o presiones.
6. Fomenta y protege la libertad de pensamiento y expresión, permitiendo a todas las personas buscar, recibir y difundir información e ideas por cualquier medio, siempre que no se afecte la estabilidad social, la dignidad o la vida de terceros.
7. Respeta la libertad de movimiento de las personas, permitiendo que cambien su residencia, entren o salgan del territorio nacional, y se desplacen libremente dentro del territorio mexicano.
8. Permite y respeta la participación de cualquier persona servidora pública de la Comisión en asambleas o reuniones para expresar, exponer ideas, peticiones o protestas, siempre que se realicen de forma pacífica y respetando la dignidad de las personas y las leyes.
9. Respeta la libertad de cada persona para adoptar, profesar, divulgar o cambiar la creencia religiosa o filosófica que desee, y practicar libremente sus ceremonias, devociones, ritos y demás actos de culto, tanto en público como en privado, siempre que no afecte la dignidad de otras personas o induzca a cometer delitos o faltas administrativas previstas en la Ley.
10. Participa en programas de sensibilización sobre inclusión y diversidad.

#### **Artículo 15. Integridad**

1. Dirígete a todas las personas dentro de las instalaciones de la Comisión con actitudes respetuosas, amables y profesionales, sin importar el cargo, puesto o comisión que desempeñen.
2. Utiliza un lenguaje adecuado y respetuoso en todas las comunicaciones formales e informales dentro del centro de trabajo, evitando términos ofensivos, groseros, sexistas o discriminatorios.
3. Reconoce y valora los méritos y contribuciones de las compañeras y compañeros, respetando sus ideas, propuestas e iniciativas y dando crédito a quienes corresponda.

4. Concédete con un trato digno y cordial, siguiendo los protocolos de actuación y atención al público, y fomentando la cooperación entre las personas servidoras públicas.
5. Realiza las actividades de manera eficiente y diligente, asegurando que se atiendan de forma ágil y expedita las actividades de la Comisión, y evitando la solicitud de tareas no justificadas que desvíen recursos para otros fines.
6. Fomenta un ambiente de trabajo respetuoso y seguro, absteniéndose de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
7. Dedicarte exclusivamente a las actividades laborales durante el horario de trabajo, cumpliendo con las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y utilizando las instalaciones únicamente para los fines establecidos por la Comisión.
8. Reflexiona sobre las decisiones que tomas y sus posibles consecuencias y aprende de tus errores para evitar repetirlos.
9. Si no estás seguro de las repercusiones que tus decisiones pueden tener hacia el interior o exterior de la Cofece, consulta a tu superior jerárquico o al Comité de Ética.
10. Abstenerte de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos e intereses de la Comisión.
11. Verifica con tu superior jerárquico y con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento que la oportunidad de un segundo empleo no entre en conflicto con los objetivos e intereses de la Comisión.
12. Recuerda que, por disposición oficial, una persona no puede ocupar dos cargos públicos simultáneamente.
13. Asegúrate de que tus actividades externas no comprometan tu tiempo y desempeño en la Comisión.
14. Respeta las reglas de contacto con agentes económicos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Estatuto Orgánico de la Cofece.

#### **Artículo 16. Respeto**

1. Concédete de manera respetuosa y protege la dignidad de todas las personas, siguiendo los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como los de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, y los de atención en el servicio público.
2. Utiliza un lenguaje adecuado y respetuoso en todas las interacciones, evitando términos groseros, vulgares o expresiones de naturaleza similar.
3. Fomenta el respeto y la consideración hacia la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, promoviendo el diálogo y el sano debate en todas las conversaciones e interacciones.
4. Utiliza aparatos de sonido y otros equipos de manera que no interfieran ni incomoden a los compañeros de trabajo o usuarios de las instalaciones de la Comisión.
5. Fomenta un ambiente laboral positivo y constructivo que permita el desarrollo profesional, psicológico y emocional de las personas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## Artículo 17. Cooperación

1. Fomenta el trabajo en equipo y colabora activamente con todas las personas servidoras públicas de la Comisión, sin importar su jerarquía, para alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público.
2. Valora y reconoce las funciones realizadas por tu equipo de trabajo, contribuyendo a un ambiente laboral positivo y constructivo.
3. Involúcrate de manera activa en el seguimiento y realización de actividades, proyectos o labores encomendadas al interior de los equipos de trabajo.
4. Asume con responsabilidad las actividades, proyectos o labores encomendadas en el equipo al que se haya asignado, cumpliendo con sus responsabilidades de manera efectiva.
5. Facilita la generación de soluciones para cualquier tarea propia de tus funciones y del servicio público que presta la Comisión, evitando obstrucciones u obstáculos injustificados.
6. Fomenta mecanismos de inclusión y respeta los distintos puntos de vista.
7. Comparte tus conocimientos y experiencias con tus compañeros para fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo.
8. Contribuye, en la medida de tus posibilidades, en actividades de responsabilidad social organizadas por la Comisión.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'C.', 'P.', 'G.', and 'G.']*

## INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN

El Comité de Ética de la Cofece es el órgano encargado de promover y vigilar la observancia y el cumplimiento de este Código de Conducta y demás normativa en la materia, por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión, de conformidad con diversos artículos de los Lineamientos.

En ese sentido, con fundamento en el artículo 3, fracción VII de los Lineamientos, el Comité de Ética es el encargado de recibir y analizar las denuncias sobre posibles incumplimientos o violaciones a este Código de Conducta y demás normativa en la materia, a fin de evaluar su procedencia y resolver sobre los asuntos de su competencia.

Por lo anterior, y toda vez que, de conformidad con el artículo 32 de los Lineamientos, “[...] *cualquier persona podrá presentar ante el Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o el Código de Conducta [...]*”, el Comité ha establecido los siguientes canales de recepción de denuncias: (I) correo electrónico ([comitedeetica@cofece.mx](mailto:comitedeetica@cofece.mx)); (II) micrositio de ética alojado en la intranet de la Cofece; y (III) buzón físico localizado en el piso 5 de las instalaciones de la Comisión.

En el contexto de la atención de las denuncias y bajo la actualización de diversos supuestos establecidos en los Lineamientos, el Comité podrá dar vista, según sea el caso, al OIC, así como a la Comisionada Presidenta, para que determinen lo conducente.

Finalmente, toda vez que este Código de Conducta es emitido y presentado por la Comisionada Presidenta de la Cofece, corresponderá a dicha persona su interpretación, así como la resolución de los supuestos no previstos.

De conformidad con los artículos 2, fracción I; 3, fracción XV, y Cuarto Transitorio de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Código de Conducta fue elaborado por el Comité de Ética y sometido a aprobación del OIC de la Cofece el 14 de junio de 2024. Una vez aprobado el presente documento por parte del OIC, el Comité propuso a la Comisionada Presidenta la actualización del Código de Conducta, quien lo emitió el 18 de junio de la misma anualidad.



PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA



C. ELVIA VILLARREAL HOLGUERA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA



C. ANA LUISA CANO BALCORTA



C. BRENDA DANIELA LÓPEZ RINCÓN



C. JAVIER RUBIO BUENROSTRO



C. NÉSTOR GIOVANNI ALPIZAR  
HERNÁNDEZ



C. OMAR HERNÁNDEZ ARAUZ



C. SÓCRATES SANTOYO CASTELAZO

SECRETARIO DE ACUERDOS



C. VÍCTOR HUGO ESPINOZA TREJO

## CARTA COMPROMISO

Formar parte de la Cofece es una oportunidad que conlleva a una gran responsabilidad. Por ello, en mi carácter de persona servidora pública de la Comisión, manifiesto mi compromiso y adhesión a este Código de Conducta de la Cofece. Reconozco que el Código establece los principios y normas que deben guiar mi comportamiento y desempeño en el ejercicio de las actividades y funciones que me sean encomendadas.

Por lo anterior, me comprometo a:

- a. Cumplir con todas las disposiciones de este Código de Conducta y demás normativa aplicable.
- b. Actuar con integridad, transparencia y responsabilidad en todas mis acciones y decisiones laborales.
- c. Promover y mantener un ambiente de trabajo ético y respetuoso.
- d. Reportar o denunciar cualquier conducta que contravenga los principios establecidos en el Código de Conducta.
- e. Participar en las capacitaciones y actividades relacionadas con el Código de Conducta y la ética institucional.

Asimismo, reconozco que el Comité de Ética de la Cofece es el órgano encargado de promover y supervisar el cumplimiento de este Código, así como de investigar las posibles contravenciones y violaciones a esta y otras disposiciones en materia de ética e integridad. Por ello, asumo el compromiso de colaborar plenamente con dicho Comité en caso de que así sea requerido.

Al firmar esta carta, acepto mi responsabilidad de adherirme a los más altos estándares éticos y profesionales en beneficio de la Comisión y de la sociedad en general.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona servidora pública

Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



Av. Revolución No. 725, Col. Santa María  
Nonoalco, Alcaldía Benito Juárez,  
C.P. 03700, Ciudad de México  
Tel: 55 2789 6500  
[www.cofece.mx](http://www.cofece.mx)



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a period below it, and several initials and marks below that.]*