

# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MINISTERIO DEL DEFENSA

## CAPITULO I Disposiciones Generales

### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Código de Conducta tiene por objeto orientar, con enfoque preventivo, el comportamiento diario de los/as servidores/as del Ministerio de Defensa, sus órganos ejecutores, organismos públicos y empresas, hacia el fortalecimiento de la ética pública y la integridad institucional así como el debido cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública<sup>1</sup>.

### **Artículo 2.- Finalidad**

El presente Código de Conducta tiene por finalidad coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos del Ministerio de Defensa y la implementación del modelo de integridad institucional en el Sector.

### **Artículo 3.- Alcance**

Para efectos del presente Código de Conducta, se entiende por servidores/as a todo aquel personal civil y militar, así como aquellos/as que cumplen una función pública en el Ministerio de Defensa, sus órganos ejecutores, organismos públicos y empresas, independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual a la cual estén sujetos.

### **Artículo 4.- Misión**

Constituye misión del Ministerio de Defensa, garantizar la seguridad y defensa nacional del país de manera permanente y eficaz.

### **Artículo 5.- Objetivos Estratégicos**

Constituyen objetivos estratégicos del Ministerio de Defensa:

- a) Garantizar la defensa nacional.
- b) Fortalecer la gestión del riesgo de desastres.
- c) Fortalecer la presencia del Sector Defensa en el desarrollo sostenible.
- d) Fortalecer la presencia del sector defensa en la política exterior del Estado.

### **Artículo 6.- Competencias Específicas**

Con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, el Ministerio de Defensa tiene como competencias específicas:

- a) Garantizar la independencia, soberanía, integridad territorial y la salvaguarda de los intereses nacionales.
- b) Participar en el desarrollo nacional, en operaciones humanitarias y en la gestión del riesgo de desastres

## CAPITULO II Disposiciones Específicas

### **Artículo 7.- Análisis interno previo**

Acorde al objeto y finalidad que persigue el presente Código, y para el logro de las conductas esperadas que se describen en el presente Capítulo, el comportamiento personal que conlleva

---

<sup>1</sup> Para efectos del presente Código, entiéndase como Ley del Código de Ética de la Función Pública a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus normas modificatorias.

al cumplimiento de una función, la realización de una actividad o de un servicio debe considerar previamente un análisis interno que contemple los siguientes aspectos:

- a) Si la conducta a adoptar está alineada a los principios y deberes del Código de Ética.
- b) Si la conducta a adoptar no está incumpliendo una prohibición prevista en el Código de Ética.
- c) Si la conducta a adoptar va a afectar de manera ilegítima a terceros.
- d) Si la conducta a adoptar va a perjudicar la reputación de mi entidad.
- e) Si la conducta a adoptar tendrá consecuencias legales negativas.
- f) Si la conducta a adoptar podría generar un conflicto de intereses.
- g) Si la conducta a adoptar contribuye con la misión y los objetivos estratégicos del Sector.

#### **Artículo 8.- Conductas esperadas en relación a los Principios de la Función Pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública**

Constituyen conductas esperadas para la atención de los Principios de la Función Pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

##### **8.1. En relación al Respeto:**

- 8.1.1. Conocer y cumplir con las normas generales y específicas que regulan nuestra función pública, así como aquellas propias del cargo, puesto, comisión o encargo, priorizando las metas y objetivos de la unidad de organización de la que formo parte y con enfoque al cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio.
- 8.1.2. Aplicar las reglas de la integración normativa previstos en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, cuando no haya regulación normativa, teniendo en cuenta la ética e integridad en dicha actuación.
- 8.1.3. Garantizar en cada una de nuestras acciones, la atención y respeto a los derechos fundamentales de los servidores/as que integran el Ministerio, así como de aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.
- 8.1.4. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y colaboración, motivando la generación de aportes u otras formas de participación, hacia la mejora y la innovación de nuestros servicios.
- 8.1.5. No justificar conductas deshonestas, ineficientes o que nos alejen del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales que redunden en el cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio.

##### **8.2. En relación a la Probidad:**

- 8.2.1. Actuar con imparcialidad y objetividad en la atención, análisis y decisión de los asuntos que me competen y del procedimiento a seguir para los mismos.
- 8.2.2. Practicar una actitud de apertura, acercamiento, disposición, transparencia y rendición de cuentas en las acciones de mi competencia.
- 8.2.3. No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación.
- 8.2.4. No utilizar el cargo, puesto, comisión o encargo para obtener incentivos, privilegios, favores o similares, personales o para aquellos que posean vínculo contractual y/o

usuarios, sea de tipo económico o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a los miembros de la entidad o a terceros.

- 8.2.5. Utilizar los recursos públicos asignados, únicamente para cumplir con las funciones asignadas, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- 8.2.6. Cumplir con las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles o el que haga sus veces en el ámbito de las/los servidores/as militares, de ser el caso.
- 8.2.7. No destinar la jornada de trabajo a actividades ajenas a la propia del cargo, puesto, comisión o encargo, salvo aquellas que se encuentren permitidas por norma.
- 8.2.8. Informar cuando identifique un potencial conflicto de intereses en el cumplimiento de las funciones asignadas.

### **8.3. En relación a la Eficiencia**

- 8.3.1. Desarrollar las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocadas en las ciudadanas y ciudadanos, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización de la que formo parte y con enfoque al cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio.
- 8.3.2. Cumplir con las funciones y actividades asignadas en los plazos legalmente previstos o en aquellos dispuestos por mi Jefe inmediato, procurando utilizar los recursos asignados de manera óptima y racional.
- 8.3.3. Practicar una actitud de servicio y disposición hacia los servidores/as que integran el Ministerio, así como aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.
- 8.3.4. Mantener una permanente disposición y actitud proactiva a la capacitación y la actualización del conocimiento y el desarrollo práctico que pueda ser útil y replicable en la entidad, mostrando receptividad en la innovación y vocación para compartir lo aprendido.

### **8.4. En relación a la Idoneidad:**

- 8.4.1. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y habilidades para desarrollar óptimamente las funciones y actividades asignadas, coadyuvando a la generación de valor público en el Ministerio.
- 8.4.2. Reflexionar respecto de las funciones y actividades que realizo, si se encuentran acorde a la ética pública, identificando cuando sea el caso, problemas y dilemas éticos y capacitarme regularmente para dichos efectos.
- 8.4.3. Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos, talleres, diplomas y similares de capacitación realizados, cuando corresponda.
- 8.4.4. Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de funciones y actividades asignadas, así como en la adopción de nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora.

- 8.4.5. Promover la capacitación constante de los servidores/as que se tenga a cargo o bajo su responsabilidad.
- 8.4.6. Impulsar la meritocracia en el Ministerio, sensibilizando a los servidores civiles de su importancia en el desarrollo de una entidad moderna, al servicio de la ciudadanía.
- 8.4.7. Realizar y/o participar en las evaluaciones de desempeño o en cualquier otro mecanismo destinado a medir la gestión del rendimiento, actuando con honestidad y sinceridad en dichos procesos.

#### **8.5. En relación a la Veracidad:**

- 8.5.1. Cumplir las funciones y actividades con autenticidad y objetividad, brindando información y documentación auténtica y confiable en los procedimientos a cargo del servidor/a o en aquellos en que se intervenga, así como en las decisiones adoptadas.
- 8.5.2. Recopilar, investigar, analizar y documentar la información necesaria que se encuentre relacionada al ejercicio de funciones y actividades asignadas.
- 8.5.3. Llevar un comportamiento armónico, sensato y tolerante con todas los servidores/as que integran el Ministerio, así como con aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos, evitando actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de nuestras funciones.

#### **8.6. En relación a la Lealtad y obediencia:**

- 8.6.1. Cumplir las instrucciones, directrices, mandatos u órdenes impartidas por los superiores, teniendo en cuenta las metas y objetivos del Ministerio, su Misión y sus Objetivos Estratégicos.
- 8.6.2. Informar al superior inmediato sobre aquellos casos en que advierta que las instrucciones, directrices, mandatos u órdenes impartidas no se ajusten a la normativa aplicable.
- 8.6.3. Privilegiar, en el cumplimiento de las funciones y actividades a cargo, los intereses institucionales por encima de cualquier otro interés.
- 8.6.4. No adoptar decisiones, ejercer funciones o actividades sin estar facultados para ello o no se cuente con autorización expresa.

#### **8.7. En relación a la Justicia y equidad:**

- 8.7.1. Dar a cada una de los servidores/as que integran el Ministerio, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos, lo que corresponde acorde a sus derechos e intereses, en el marco de la ley.
- 8.7.2. No brindar ventajas, preferencias o privilegios a personas, empresas o instituciones que no sean aquellos previstos por norma expresa.
- 8.7.3. Brindar igualdad de trato y de oportunidades a todos los servidores/as que integran el Ministerio, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los

servicios que prestamos, considerando, cuando sea el caso, aquellas acciones afirmativas y/o positivas que una norma expresa determine.

8.7.4. Promover la igualdad de oportunidades entre los/as servidores/as civiles e impulsar el trabajo en equipo.

8.7.5. No condicionar ni supeditar el otorgamiento de los derechos que corresponden a los/las servidores/as civiles, a condicionamientos, plazos o procedimientos no contemplados expresamente en norma.

#### **8.8. En relación a la Lealtad al Estado de Derecho:**

8.8.1. Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad del Ministerio de Defensa y las entidades que integran el Sector, así como de la Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio.

8.8.2. Asegurar, en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas, la atención de los principios de soberanía del pueblo, del Estado democrático de derecho y de la forma republicana de gobierno.

#### **Artículo 9.- Conductas Esperadas en relación a los Deberes de la Función Pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública**

Constituyen conductas esperadas para la atención de los Deberes de la Función Pública previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública:

#### **9.1. En relación a la Neutralidad:**

9.1.1. Actuar con absoluta imparcialidad y objetividad en el ejercicio de mis funciones, desechando cualquier influencia o cuestión subjetiva de orden personal, familiar, económico, político, social o de cualquier otro ámbito.

9.1.2. Conocer de los impedimentos que rigen durante períodos electorales y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia.

9.1.3. Actuar con la independencia técnica y funcional que corresponda, en el marco de mis funciones asignadas, sustentando congruentemente las acciones y/o decisiones adoptadas, evitando distinciones subjetivas.

#### **9.2. En relación a la Transparencia:**

9.2.1. Desempeñar mis funciones y actividades asignadas, contemplando de manera permanente la aplicación del principio de publicidad y considerar, de manera restrictiva, las excepciones a dicho principio.

9.2.2. Contribuir e impulsar, cuando corresponda, con el diseño, aprobación, implementación y ejecución de los mecanismos de rendición de cuentas.

9.2.3. Atender y dar respuesta fiel, oportuna, completa, objetiva e imparcial a los requerimientos de información y/o documentación para los efectos de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas que sirvan para la atención de cualquier otro procedimiento, gestión o disposición, cumpliendo con los plazos que se hayan establecido por norma o según cada caso.

- 9.2.4. Evitar acciones que puedan generar futuras quejas o denuncias por parte de los servidores/as que integran el Ministerio, o de aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.
- 9.2.5. No utilizar las quejas y denuncias que formulen los servidores/as que integran el Ministerio y/o que formulen aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

### **9.3. En relación a la Discreción:**

- 9.3.1. Mantener la reserva de aquella información y/o documentación que por razón del cargo, puesto, comisión o encargo tiene bajo su posesión y/o administración, identificando además aquellas que, por su naturaleza, tienen la condición legal de ser reservadas, secretas o confidenciales.
- 9.3.2. Respetar la protección de datos personales de las/los servidores civiles y de la ciudadanía en general.
- 9.3.3. Diseñar, cuando corresponda, e implementar los mecanismos e instrumentos institucionales para el tratamiento adecuado para la protección de datos personales.

### **9.4. En relación al Ejercicio Adecuado del Cargo:**

- 9.4.1. Propiciar, con acciones y actitudes concretas en el desempeño del cargo, puesto, comisión o encargo, un ambiente institucional exento de violencia de todo tipo, así como de acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral.
- 9.4.2. Actuar, en el ejercicio de funciones y actividades asignadas, teniendo en cuenta la igualdad de trato en mujeres y hombres, así como la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad y a la diferencia, la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente el trabajo en equipo.
- 9.4.3. Denunciar la violencia y acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral o cualquier otra práctica cuestionable que afecte el ejercicio del cargo ante las autoridades correspondientes.
- 9.4.4. No amenazar con actuaciones abusivas, arbitrarias o ajenas a la razonabilidad o proporcionalidad, en el trato o relación con los servidores/as que integran el Ministerio o con aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.

### **9.5. En relación al uso adecuado de los bienes del Estado:**

- 9.5.1. Conservar los equipos, muebles e instalaciones del Ministerio y, en particular, aquellos que han sido asignados.

- 9.5.2. Reportar a las autoridades competentes ante la verificación o conocimiento cierto del uso inadecuado, impropio o negligente de equipos, muebles e instalaciones del Ministerio.
- 9.5.3. No hacer uso de los equipos, muebles y bienes en general que hayan sido asignado para el desempeño de las funciones de manera indebida o para actividades o fines particulares o personales, ajenos a la función o los servicios públicos.
- 9.5.4. Sustraer o retirar de las oficinas, sin la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de mis funciones.
- 9.5.5. Utilizar los equipos, muebles y bienes en general, de manera austera, racional y acorde al principio de eficiencia y economía.
- 9.5.6. No utilizar los recursos e instalaciones del Ministerio y las entidades del Sector Defensa, para fines políticos o de otra índole ajena al cumplimiento de la función pública.
- 9.5.7. Cumplir con las disposiciones, directivas y/o especificaciones para el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones.
- 9.5.8. No realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de terceros.

#### **9.6. En relación a la Responsabilidad:**

- 9.6.1. Cumplir con diligencia y dentro de los plazos previstos por norma y/o determinados por la autoridad competente, aquellas funciones y atribuciones propias del cargo, puesto, comisión o encargo asignados, así como aquellas tareas específicas que sean encomendadas.
- 9.6.2. Conocer a cabalidad las funciones y/o actividades que corresponden al cargo, puesto, comisión o encargo asignado y realizarlas en forma idónea, con pleno respeto de las normas aplicables.
- 9.6.3. Adoptar las decisiones inherentes al ámbito de competencia, así como aquellas que, de manera extraordinaria sirvan para mitigar, neutralizar o superar dificultades en la gestión pública, debiendo, en cualquier caso, sujetarse al debido procedimiento, motivándolas debidamente, de acuerdo a las normas correspondientes.
- 9.6.4. Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, en el ejercicio de funciones y/o actividades asignadas.
- 9.6.5. Cumplir y exigir el cumplimiento por parte de los/las servidores/as civiles y los/las usuarios/as, de las medidas y protocolos de prevención y control sanitario obligatorios, dispuestos en las normas dictadas por los órganos competentes.
- 9.6.6. Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores/as.

#### **Artículo 10.- Conductas prohibidas**

Acorde a los principios, deberes y prohibiciones previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, constituyen conductas prohibidas:

- a) Recibir pago, contribución, donación, regalo, premio, agasajo, atención, ofrecimiento, invitación o promesa o cualquier otro similar que se realice con el fin de inducirlo a tomar ventaja a favor de quien ofrece el regalo o hacia terceros beneficiarios, a cambio de alguna acción u omisión en el desempeño de funciones.
- b) Recibir y/o solicitar, directa o indirectamente para sí u otro, cualquier tipo de pago, contribución, donación, regalo, premio, agasajo, atención, ofrecimiento, invitación o promesa o cualquier otro similar por parte de personas naturales o jurídicas, en casos distintos a los previstos en el literal anterior, salvo que exista norma expresa en contrario.
- c) Coaccionar ante cualquier entidad, pública o privada, con el objeto de tener beneficios indebidos aprovechando su posición pasada o actual respecto de un determinado cargo o función, de manera real o simulada.
- d) Obtener beneficios en forma personal o para terceros con el uso de información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, posesión o administración o de la cual le corresponde tener discreción o de aquella que se tuvo o se tiene conocimiento por razón del cargo, puesto, comisión o encargo que haya tenido o que esté desempeñando.
- e) Transmitir, o difundir en todo o parte, en medios de comunicación, medios públicos, redes sociales y espacios privados, el contenido de la información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, posesión o administración o de la cual le corresponde tener discreción o de aquella que se tuvo o se tiene conocimiento por razón del cargo, puesto, comisión o encargo que haya tenido o que esté desempeñando, a menos que cuente con autorización expresa para ello o por razón del cargo, puesto, comisión o encargo se encuentre legalmente facultado.
- f) Trasladar o entregar en lugares o espacios no apropiados ni vinculados con las funciones asignadas, información y/o documentación denominada como “secreta”, “reservada” o “confidencial”.
- g) Dedicar tiempo del horario o de la jornada de trabajo para asuntos distintos al cumplimiento de sus funciones, con excepción de la docencia o capacitación debidamente acreditada, o aquellas actividades autorizadas o permitidas por la entidad.
- h) Realizar directa o indirectamente actividades vinculadas a situaciones que involucren conflicto de intereses o que impliquen la violación al principio de imparcialidad, y no plantear la abstención del servidor conforme a los procedimientos que prevé la Ley.
- i) Prestar servicios bajo cualquier tipo de vinculación convencional o contractual con personas naturales o jurídicas con quienes el Ministerio tiene celebrado un convenio o contrato; prohibición que se extiende hasta un año después de su cese o culminación de servicios.
- j) Evitar conflictos de intereses e incompatibilidades, al aceptar representaciones, ser parte del directorio o celebrar contratos civiles o mercantiles, bajo cualquier modalidad contractual.
- k) Participar en la toma de decisiones de un procedimiento o asunto que tenga interés personal o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- l) Incurrir en un acto de nepotismo conforme a la ley de la materia.
- m) Incurrir en aquellas prohibiciones e incompatibilidades que corresponden a los funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, previstas en la ley de la materia.
- n) Incurrir en excesos en la conducta propia de un servidor público, que no se encuentre acorde a los principios y deberes previstos en la Ley del Código de Ética de la Función

- Pública, o que afecte sus calidades profesionales, su reputación personal, la imagen institucional del Ministerio y/o entidades del Sector, o la moral y las buenas costumbres.
- o) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional derivado de una sanción impuesta por autoridad competente.
  - p) Realizar cualquier otra conducta prohibida prevista y descrita de manera precisa en una norma expresa.

### **Capítulo III**

#### **Mecanismos de cumplimiento**

##### **Artículo 11.- Difusión del Código**

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio o la que haga sus veces en los órganos ejecutores, organismos públicos y empresas, la entrega de un ejemplar del presente Código a toda aquella persona que asuma la condición de servidor/a y establecer acciones de capacitación y/o sensibilización en el periodo de inducción que corresponde. En los casos de personas vinculadas bajo cualquier otra modalidad contractual y que cumplen una función pública, la entrega del ejemplar y las acciones de sensibilización que puedan corresponder, están a cargo de la Dirección General de Administración del Ministerio o de la que haga sus veces en el caso de los órganos ejecutores, organismos públicos y empresas.

Asimismo, las unidades de organización indicadas en el párrafo anterior, en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional o los Oficiales de Integridad, según corresponda, implementan acciones periódicas de difusión y sensibilización respecto del contenido del presente Código.

##### **Artículo 12.- Responsabilidades**

El incumplimiento de las conductas previstas en el presente Código, puede constituir trasgresiones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas específicas, susceptibles de ser sancionadas de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para el caso de los servidores civiles, y conforme a la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, para el caso de los servidores militares.

Aquellos sujetos que, de acuerdo al artículo 3 del presente Código, se encuentran bajo un vínculo o modalidad contractual distinta a la prevista en el párrafo anterior, se someten a las responsabilidades que, de acuerdo a ley, correspondan.

##### **Artículo 13.- Deber de denuncia**

Todos/as los/las servidores/as tienen el deber de denunciar y de cooperar en las investigaciones internas que se lleven a cabo respecto a las conductas previstas en el presente Código. La información presentada con relación a los casos reportados por el denunciante recibe un tratamiento profesional y confidencial.

Corresponde al Ministerio y a las entidades del Sector, a través de las unidades de organización correspondientes, investigar cualquier reporte o denuncia realizada de buena fe, brindando las medidas de protección al denunciante que sean necesarias, remitiéndose la denuncia a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a la Inspectoría General del Ministerio o a la entidad competente, cuando corresponda y sancionando cualquier amenaza o acto de represalia que pueda producirse con ocasión de la denuncia.

##### **Artículo 14.- Incentivos y Estímulos**

La Unidad Funcional de Integridad Institucional promueve acciones para incentivar y estimular la atención y el cumplimiento del presente Código, a través de diplomas de reconocimiento o felicitación por trayectoria anual en la conducta acorde al Código (que formará parte de la evaluación en el marco de la Directiva de reconocimiento de servidores) por acciones destacadas, así como la difusión de dichos premios en los canales de comunicación interna y la comunicación y difusión de buenas prácticas valorando la conducta de servidores, de manera individual o en equipo, entre otras acciones aprobadas por la Secretaría General.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**ÚNICA.-** Cualquier conducta no contemplada de manera expresa en el presente Código o que implique una duda razonable respecto de su aplicación es resuelta por la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Ministerio, adoptando las acciones que correspondan acorde a las disposiciones contenidas en el Capítulo III.