



MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO **SUCHITEPÉQUEZ**

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL **Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**



CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA
	Aprobación Código de Ética Municipal	3
I.	Introducción	4
II.	Alcance	4
III.	Visión	5
IV.	Misión	5
V	Marco Jurídico	5
VI.	Objetivo	5
VII.	Código de Ética	5
VIII.	Servidor Público	6
IX.	Ámbito de Aplicación	6
X.	Dependencias	6
XI.	Principios Éticos de observancia general en la Municipalidad	7
1	Integridad	7
2	Objetividad	7
3	Confidencialidad	7
4	Competencia	7
XII.	Principios Éticos Específicos	8
1	Actitud de Servicios	8
2	Respeto	8
3	Compromiso	8
4	Productividad	8
5	Responsabilidad	8
6	Honestidad	8
7	Transparencia	8
8	Liderazgo	8
9	Puntualidad	8
XIII.	Conducta de los Procesos	9
XIV.	Cumplimiento con Leyes y Normativas relacionadas a la prevención y combate del Lavado de Dinero	9
XV.	Conflictos de interés (Actuar Incorrectamente)	10
XVI.	Información confidencial y privacidad de las comunicaciones	10
1	Información Confidencial	10
XVII.	Gestión de Bienes y Operaciones de la Municipalidad de Zunilito	11
1	Gestión de Recursos Financieros	11
2	Gestión de Bienes	11
XVIII.	Fomento de la Competencia transparente entre proveedores Dávivas	11
1	Afinidad Política	12
XIX.	Son Reglas de Ética las siguientes.	12
XX.	Prácticas de Éticas no Sancionables	13
XXI.	Conflictos de interés (Actuar Incorrectamente)	14
	Diseño, Revisión y Elaboración	15





Municipalidad de Zunilito
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

1ª Avenida 3-70 Zona 1, Zunilito Suchitepéquez



El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Zunilito del Departamento de Suchitepéquez,
CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el Protocolo de Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con fecha VEINTINUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO con Registro No. 235-2021 en donde aparece inscrita el Acta No. 56-2021 de la sesión Pública Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal con fecha 07 de DICIEMBRE del año dos mil VEINTIUNO, la que en su PUNTO SÉPTIMO, literalmente dice:

"PUNTO SEPTIMO: El señor Alcalde Municipal, informa al Concejo Municipal sesionante, que debido a los cambios que habrán con las nuevas disposiciones de la Contraloría General de Cuentas con la implementación de la SINACIG que entrarán en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil veintidós y que uno de los requisitos es contar con un CÓDIGO DE ÉTICA de la Municipalidad; motivo por el cual en esta oportunidad presenta al Concejo Municipal una propuesta de CODIGO DE ETICA, el cual fue elaborado para que sea funcional en esta Municipalidad. Por lo que el día de hoy lo somete a consideración del Concejo Municipal para que se analice y si lo consideran conveniente se apruebe en esta sesión para que se cumpla con uno de los requisitos que establece el SINACIG. Los miembros de la Corporación Municipal sesionante, después de escuchar la propuesta presentada por el señor Alcalde Municipal y analizar detenidamente el documento presentado; **CONSIDERANDO:** Que después de revisarlo en conjunto se observó que el mismo si cumple con los requisitos que se establecen en el SINACIG y es acorde para ser utilizado en esta Municipalidad ya que cumple con el objetivo deseado. **POR TANTO:** Este Cuerpo Colegiado con fundamento a lo que establecen los Artículos 1, 3, 9, 33, 36 40 y 42 del Código Municipal y 253 de la Constitución Política de Guatemala; por unanimidad; **ACUERDA:** I) Aprobar el CÓDIGO DE ÉTICA de la Municipalidad de Zunilito del Departamento de Suchitepéquez, presentado en esta oportunidad por el señor Alcalde Municipal, el cual consta de quince hojas en todo su contenido y esta acorde a las disposiciones del SINACIG. II) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. III) Que a través de la Dirección de Recursos Humanos de esta Municipalidad se socialice y se entregue copia de dicho documento al personal que labora y presta sus servicios para esta Municipalidad. IV) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para el trámite respectivo. V) Se gira instrucciones al Secretario municipal para que una copia del CÓDIGO DE ÉTICA se adjunte como Anexo a la presente Acta." -----

Y, para remitir a donde corresponde se certifica la presente en una hoja de papel bond con el membrete de la municipalidad en el Municipio de Zunilito del Departamento de Suchitepéquez a ocho días del mes de diciembre del año dos mil veintuno. -----

Prof. Alfonso Ayala Gomez
 Secretario Municipal.



Visto Bueno:

Br. Rudi Eduardo Edelman Cop
 Alcalde Municipal



ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024

Tel. (502) 7872-7776 Email: zunilitomuni@gmail.com Web: www.munizunilito.com



*Código de Ética Municipal
 y Conducta de los Servidores Públicos*



I. INTRODUCCION

El presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal de la Municipalidad de Zunilito, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de la conducta de ética para lograr un cambio en la actitud del servidor público, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar su trabajo con amabilidad, sentido de servicios, justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad en general.

II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y es una guía de normas de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Zunilito, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, no importando su nivel jerárquico en el que se desempeñe. El presente Código de Ética contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Zunilito, es proporcionar servicio humano promover el bien común, observando los valores de responsabilidad eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia.

III. VISION

“Impulsar el Desarrollo laboral profesional con servicio de calidad humano con sencillez y humildad, fortalecidos en los principios éticos municipales, sirviendo al vecino en toda clase de gestiones administrativas municipales.

IV. MISION

Cumplir con ética municipal, todas las labores a través del desempeño administrativo y alcanzado un servicio de calidad para el bien común de todos los trabajadores de la Municipalidad de Zunilito, prestando un servicio de calidad laboral con transparencia.

V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código de Trabajo (Decreto 1441-1961) y su Reformas (Decreto 7-2017).
3. Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de Servicios Municipales, Decreto Numero 1-87 Congreso de República de Guatemala.
5. Reglamento Interno de Personal de Relaciones Laborales de la Municipalidad de Zunilito.
6. Manual de Organización y Funciones Administrativas de la Municipalidad de Zunilito.

VI. OBJETIVO

El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta en observar las acciones que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios en la Municipalidad de Zunilito.

VII. CÓDIGO DE ÉTICA

Son las normas para hacer cumplir, regular de forma continua las actitudes del servicio públicas a través del ejercicio de sus atribuciones.

VIII. SERVIDOR PÚBLICO

Se entiende como Servidor Público al funcionario o empleado toda persona que desempeñe un trabajo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio.

IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores o empleados públicos de la Municipalidad de Zunilito, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos.

X. DEPENDENCIAS

Las dependencias de la Municipalidad de Zunilito son las siguientes:

-) Asesoría Jurídica
-) Unidad de Auditoría Interna Municipal
-) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
-) Secretaría Municipal
-) Dirección Municipal de Planificación –DMP-
-) Dirección Municipal de Recursos Humanos –DMRRHH-
-) Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
-) Juzgado de Asuntos Municipales
-) Servicios Públicos
-) Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
-) Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial –OMOT-
-) Unidad de Información Pública
-) Unidad Técnica Municipal en Gestión Integral de Riesgos y Desastres
-) Oficina de Comunicación Social
-) Oficina de Atención al Vecino
-) Oficina Municipal de Aguas y Saneamiento –OMAS-

El Servidor Público debe conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.

XI. PRINCIPIOS ÉTICOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Zunilito cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

1. Integridad

Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirá eficientemente sus funciones en forma oportuna, alcanzará sus objetivos y metas eficazmente y buscará utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica.

2. Objetividad

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de Zunilito.

3. Confidencialidad

La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Zunilito será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

4. Competencia

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Zunilito demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida.



XII. PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad del Municipio de Zunilito, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos.

1. **Actitud de servicio:** Los TRABAJADORES municipales de conformidad con el puesto o actividad que se desempeña, trabaja para que todos aquellos que laboran en la administración pública contribuye con desarrollo social de la comunidad, con la convicción al beneficio social.
2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
3. **Compromiso:** Los TRABAJADORES municipales, se comprometen en cumplir con las obligaciones laborales y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de su cumplimiento.
4. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Zunilito, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
5. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al TRABAJADOR municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar a la autoridad superior y Comité de Ética, cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.
7. **Transparencia:** El actuar y conducta de los TRABAJADORES municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética.
8. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios éticos a través del liderazgo y del ejemplo.
9. **Puntualidad:** los TRABAJADORES municipales deben cumplir con la puntualidad a sus labores demostrando así su responsabilidad en el cumplimiento de su cargo público.



XIII. CONDUCTA EN LOS PROCESOS

-) Promover el cumplimiento de las normas éticas
-) Impartir capacitación con respecto al presente Código de Ética
-) procurar que las políticas y las normas, respecto a la conducta ética sea actualizadas
-) Comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.

-) La actitud y conducta del personal deben ser apegados a la ética Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.
-) En caso de un dilema ético se procederá a informar a la Autoridad Superior y Comité de Ética para recomendar y/o resolver siguiendo el proceso establecidos.

-) La conducta fuera del lugar y horario de trabajo es un asunto privado, pero por ética sigue siendo responsable de la imagen de la institución, por lo que debe ser ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

XIV. CUMPLIMIENTO CON LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO.

La Administración Municipal, de la Municipalidad de Zunilito está comprometida de manera firme con el cumplimiento de las leyes y disposiciones que se relacionan con la prevención de lavado de dinero y financiamiento ilícito. Como parte de este compromiso, este Código de Ética fomenta lo principios Éticos fomentando especial mente Integridad, Honestidad y Transparencia en una cultura laboral de buenas acciones laborales a pegados a ley.

XV. CONFLICTOS DE INTERÉS (Actuar Incorrectamente)

1. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que manche la imagen de la institución.
2. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales para no beneficiar a un tercero y en perjuicio de la institución.
3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
4. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros mediante o no remuneración.
5. Utilizar el poder que le confiere en el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
6. Prestar simultáneamente servicios laborales en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones.
7. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo o empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
8. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
9. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio o asociado de negocios tenga un interés.

XVI. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES.

El compromiso con la ética y el cumplimiento de las leyes es una parte fundamental en nuestra labor. La confidencialidad y la privacidad de la comunicación debe ser un principio básico de nuestra forma de trabajar. El respeto que demostramos a nuestros valores nos distingue como persona y nos permite aportar una confianza en nuestra labor diaria en el cumplimiento de nuestros valores Éticos, así como la gestión que realizamos ante situaciones que pudieran comprometer nuestros valores, formando parte de nuestro compromiso con la integridad y confidencialidad.

1. Información confidencial

Como norma general se debe considerar que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación laboral interna es de carácter confidencial, debiendo evitar cuidadosamente revelar dicha información, laboral o personal en conversaciones públicas o informales con terceros en casos que se ameriten.

XVII. GESTIÓN DE BIENES Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO.

1. Gestión de Recursos Financieros

La misma tiene un proceso administrativo desde la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros para generar impacto económico y social, generando oportunidades de inversión en el municipio de Zunilito.

La administración del recurso financiero, está ligada al manejo correcto de la operación presupuestaria y tiene por finalidad de promover el desarrollo económico del municipio, con actividades sostenible a través de la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel municipio está enmarcada en la toma de decisiones, para el manejo de recursos financieros de manera eficiente, ayudando a cumplir con los objetivos de la administración pública municipal

2. Gestión de Bienes

El empleado municipal debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad de Zunilito, debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

XVIII. FOMENTO DE LA COMPETENCIA TRANSPARENTE ENTRE PROVEEDORES / DÁDIVAS.

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato a través del Comité de Ética.



1. Afinidad política

Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas del Municipio de Zunilito.

Cada uno de los Servidores Públicos Municipales garantizarán la No discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico, además se respetan los valores de la sociedad sin discriminar clases sociales, religión, etnia, raza, e dilogías político.

XIX. SON REGLAS DE ETICA LAS SIGUIENTES.

1. Asistir a sus labores registrando entrada y salida.
2. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público en general.
3. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento municipal.
4. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de sus labores, En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse un delito.
5. Asistir capacitaciones para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo.
6. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia.
7. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el en el lugar de trabajo.
8. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.
9. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal.
10. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su responsabilidad.
11. Utilizar con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.
12. Cumplir con las comisiones, que por necesidad se le hayan nombrado para el cumplimiento de las labores municipales.
13. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por asuntos administrativos.
14. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
15. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

16. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos.
17. Observar buena conducta en trabajo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
18. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, o abuso de autoridad.
19. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, en el ámbito de sus atribuciones.

xx. PRÁCTICAS NO ÉTICAS SANCIONABLES.

1. Incumplimiento de funciones.
2. Trato inadecuado o soez a usuarios de servicios y a funcionarios.
3. Inadecuado uso de bienes de la Municipalidad.
4. Uso de bienes de la Municipalidad en beneficio propio.
5. Irrespeto al reglamento interior de trabajo.
6. Comunicación de información confidencial de su puesto hacia terceros no autorizados para su uso.
7. Negligencia al cumplir con sus funciones.
8. Asumir funciones sin contar con las competencias necesarias.
9. Ejecutar gastos de la Municipalidad sin autorización.
10. Incumplir con las metas y objetivos operativos asignados.
11. No comunicar conflictos de interés al asumir un puesto o funciones.



XXI. CONFLICTOS DE INTERÉS (Actuar Incorrectamente)

1. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que manche la imagen de la institución.
2. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales para no beneficiar a un tercero y en perjuicio de la institución.
3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
4. Utilizar el poder que le confiere en el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
5. Prestar simultáneamente servicios laborales en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones.
6. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
7. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio o asociado de negocios tenga un interés.
8. Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.
9. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades.
10. Ejercer en alguna forma, actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.



CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Máxima autoridad: Rudi Eduardo Edelman Cop,
Alcalde municipal: administración 2020-2024

Elaborado y diseñado por: Mefiboset Espinoza Monroy
Dirección Municipal de Recursos Humanos

Revisado por: Comité de Implementación SINACIG

Coordinador:	Alfonso Ayala Gómez	–Secretario Municipal
Coord. Suplente:	Mefiboset Espinoza Monroy	–DMRRHH
Secretario:	Gustavo Adolfo Sarat	–DMP
Sec. Suplente:	Hesler Luis Arévalo Gonón	–DAFIM
Asesor del Comité:	Lic. Cesar Augusto Hernandez	

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -ASINACIG- Acuerdo A-028-2021

4.1. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza

4.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos

c) Diseñar e implementar un Código de Ética

- La máxima autoridad delegará en el equipo de dirección y la unidad especializada el diseño, implementación y divulgación del código de ética.
- El código de ética debe ser revisado periódicamente y actualizado cuando corresponda, por la unidad especializada.
- El código de ética debe aprobarse por la máxima autoridad y publicarse en el portal electrónico de la entidad.

