



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DEL ISRI**

San Salvador, diciembre 2024



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DEL ISRI**

San Salvador, diciembre 2024



## **Autoridades**

**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**

**Presidente**

**Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana**

**Gerente General**

**Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez**

**Director Médico I**

## Equipo Técnico

- Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana Gerente General
- Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez Director Médico I
- Lic. Herbert de Jesús Solano Argueta Jefe de Asesoría Jurídica
- Lic. Santiago Antonio Morales Ayala Jefe de Unidad de Recursos Humanos Institucional
- Dr. Alfredo Salvador Galán Ávalos Jefe en Funciones de Unidad de Planificación



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III. PRINCIPIOS, VALORES Y COMPROMISOS DE LA CONDUCTA ÉTICA.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO IV. PAUTAS DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SUJETAS A LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DEL ISRI.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO V. COMPROMISOS INSTITUCIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>37</b>

## MENSAJE PRESIDENCIAL DEL ISRI

Hoy me dirijo a ustedes con un mensaje de gran importancia y urgencia: la necesidad de fortalecer y consolidar nuestro compromiso con la ética, la transparencia y la integridad en todos los ámbitos del quehacer institucional. La calidad de los servicios prestados y la convivencia laboral depende de nuestro firme rechazo a la corrupción y nuestra dedicación a principios inquebrantables.

Les invito a interiorizar y aplicar este Código. Les exhorto a que cada acción que realicen, cada decisión que tomen, esté guiada por un sentido profundo de responsabilidad y de integridad. Nuestro compromiso con la ética es el pilar que sostiene la confianza pública y el verdadero progreso de nuestra institución.

La lucha contra la corrupción es una responsabilidad compartida. Debemos estar vigilantes y comprometidos en erradicar cualquier forma de práctica corrupta que atente contra los principios que defendemos. El deber de abstenernos de prácticas corruptas no es opcional, es imperativo.

Fomentar un sentido de identidad y pertenencia en nuestra Institución también pasa por abrazar estos principios éticos. Cuando actuamos con integridad y honradez, estamos contribuyendo a construir una sociedad más justa y equitativa.

Asimismo, quiero hacer un llamado a fomentar una cultura de denuncia responsable. No podemos permitir que el miedo a represalias o la indiferencia frene nuestro deseo de erradicar la corrupción. Todos tenemos la responsabilidad de señalar lo que no está bien, de contribuir al esclarecimiento de las malas prácticas y de apoyar la justicia.

Agradezco su compromiso y su dedicación en este esfuerzo común y con el cumplimiento de este Código, podemos lograr una institución donde la transparencia, la justicia y la honestidad sean los principios que guíen cada uno de nuestros pasos.

Atentamente,

## PREÁMBULO

ACUERDO No. JD 35-2024

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL

CONSIDERANDO:

- I. Que el Estado de El Salvador ha suscrito y ratificado la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, instrumentos internacionales mediante los cuales los Estados Parte definen objetivos, adoptan mecanismos y asumen compromisos para establecer medidas eficaces para prevenir, detectar, investigar, sancionar y combatir la corrupción; entre los cuales se encuentra el establecimiento de Códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las atribuciones públicas.
- II. Que la Ley de Ética Gubernamental conmina a las instituciones del Estado a implementar acciones para prevenir y denunciar actos de corrupción; y establece al Tribunal de Ética Gubernamental como ente rector de la ética pública en El Salvador, con la función de promover y difundir el respeto y observancia a las normas éticas contenidos en dicho cuerpo normativo.
- III. Que según el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República es necesario contar con un Código de Ética para el Personal del ISRI, que establezca estándares de

conducta de las personas que laboran en el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

- IV. Que según lo establece el Código de Salud el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral es una Institución autónoma con capacidad jurídica para contraer derechos y obligaciones, siendo una de las atribuciones de la Junta Directiva dictar las políticas y normas generales del Instituto y orientar su gestión por medio de planes, programas y proyectos en coordinación con el Ministerio de Salud de conformidad a lo dispuesto en el artículo 216 letra a) del Código de Salud.

**POR TANTO**, La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, en uso de sus facultades establecidas en el Código de Salud, **ACUERDA** emitir el siguiente: **Código de Ética para el Personal del ISRI.**



## CAPÍTULO I. DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

### OBJETO

Art. 1. Los fines del Código de Ética para el Personal del ISRI, que en lo sucesivo se denominará el código, son establecer los principios, valores, pautas de conducta y compromisos que deben regir las actuaciones de las personas sujetas a la aplicación de este; fomentar la debida diligencia y excelencia en el cumplimiento de sus atribuciones, en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales; y, erradicar las prácticas contrarias a la ética pública, que menoscaben las atribuciones del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, que en lo sucesivo se denominara ISRI.

La importancia de este Código radica en garantizar la prestación de los servicios de habilitación y rehabilitación de manera gratuita, eficiente, eficaz y oportuna.

### ALCANCE

Art. 2. El presente Código es de obligatorio cumplimiento para:

- a) Funcionarios y empleados del ISRI.
- b) Personas que realizan pasantías, prácticas profesionales y horas sociales.
- c) Personas que prestan servicios remunerados o en funciones.
- d) Personas que están en programas de formación del ISRI.
- e) Quienes administren bienes, fondos, servicios o recursos de la institución sin importar la manera de vinculación con esta.
- f) Cualquier persona natural o jurídica cuando se vincule con el ISRI mediante la ejecución de cualquier Convenio, Carta de Entendimiento, Contrato y otro documento de cooperación o apoyo institucional.

- g) A toda persona usuaria de los servicios de habilitación y rehabilitación y cualquier otro programa prestado por el ISRI.

Este Código será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona sujeta de aplicación del mismo se encuentre vinculada a la entidad, en el territorio nacional o en el extranjero, dentro y fuera del desempeño de sus responsabilidades públicas, por lo que se deberá asumir como propio su contenido.

## DEFINICIONES

Art. 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, para una mejor comprensión de las disposiciones de este Código, deberán considerarse las siguientes:

- a) Interés público: es el conjunto de prácticas encaminadas a la consecución del bien común, en atención a las necesidades y aspiraciones colectivas y el respeto de los derechos fundamentales, siendo éstos una condición necesaria del orden jurídico que coloca a la persona humana como el origen y fin de la actividad del Estado, por lo que constituye la pauta de actuación de éste para el cumplimiento de su mandato constitucional a través de sus instituciones.
- b) Integridad: es el estándar de actuación de las personas sujetas a la aplicación de este Código, por el cual deben ejercer sus atribuciones o responsabilidades con probidad, rectitud, honradez y veracidad, adhiriéndose a los valores, principios y normas éticas aplicables en el sector público, para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados.
- c) Ética Pública: está relacionada con los valores, principios y deberes que guían el comportamiento de las personas que laboran en una institución pública ya sean

funcionarios o empleados públicos, con la finalidad de servir desinteresadamente a la ciudadanía y no a sus beneficios personales.

- d) Pautas de Conducta: comportamientos deseados o requeridos por la Institución.
- e) Valores: son atributos e ideales morales que orientan el comportamiento de las personas sujetas a la aplicación de este Código hacia una conducta ética, honrada y transparente en el cumplimiento de sus deberes y funciones, que las animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás.
- f) Principios: son postulados o pautas básicas que establecen lineamientos que orientan y regulan el desempeño ético de las personas sujetas a la aplicación de este Código en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.
- g) Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivos o recompensas para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- h) Nepotismo: es el trato favorable y arbitrario otorgado por un servidor público, consistente en contratar, promover, delegar, ascender o mejorar laboralmente en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio.
- i) Prevención del conflicto de intereses: conjunto de directrices y mecanismos encaminados a preservar la imparcialidad e independencia de las personas sujetas a la aplicación de este código, mediante la prevención de situaciones o contextos en los que sus intereses personales pudieran entrar en pugna con el interés público en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades públicas.

- j) Interés particular: es aquello que directa o indirectamente conviene o beneficia al servidor público o a terceros con los que éste tiene o haya tenido relaciones familiares, de amistad, políticas, de negocios o de cualquier otro tipo que sea comprobable.
- k) Usuario: persona que de forma habitual u ocasional reciben los servicios de habilitación y rehabilitación integral, incluyendo las ayudas técnicas que brinda el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.
- l) Habilitación: es el proceso que permite a una persona adquirir las habilidades necesarias para desempeñar ciertas tareas o actividades de forma competente.
- m) Rehabilitación: es el proceso que permite a una persona recuperar, mantener o mejorar las capacidades que necesita para la vida diaria.

## **INTERPRETACIÓN**

Art. 4. Los principios, valores, pautas de conducta y compromisos establecidos en este Código están orientados al ejercicio de las competencias y atribuciones del ISRI.

Por tanto, se interpretarán conforme a la Constitución, los tratados y demás instrumentos internacionales anticorrupción, suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador, la Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI y otras leyes vigentes que complementen el marco normativo para el combate de la corrupción. En caso de duda, se interpretará lo más favorable a la ética y a los fines institucionales.

## CAPÍTULO II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

### MISIÓN.

Art. 5. Brindar habilitación y rehabilitación mediante formación, investigación y amplias modalidades de servicios con enfoque biopsicosocial y profesionalismo, dirigidos a personas en situación de discapacidad permanente o transitoria, durante el ciclo de vida, contribuyendo al óptimo funcionamiento humano y al bienestar de los usuarios.

### VISIÓN.

Art. 6. Ser modelo Centroamericano en la habilitación y rehabilitación mediante servicios, formación e investigación para las personas en situación de discapacidad, aplicando técnicas y tecnologías innovadoras.

### VALORES INSTITUCIONALES

Art. 7. Los valores que se requieren practicar por los servidores públicos del ISRI están apegados al marco de la filosofía institucional, siendo los siguientes:

- a) Cooperación: realizamos nuestro trabajo de forma conjunta con las partes interesadas, mediante la comunicación efectiva orientada a un objetivo común.
- b) Competencia: contamos con personal capacitado, con habilidades y destrezas para dar respuestas a las necesidades de nuestros usuarios.

- c) **Integridad:** estamos comprometidos a realizar nuestras actividades con profesionalismo, responsabilidad, empatía, honestidad y ética.
- d) **Compromiso con el Usuario:** estamos convencidos que nos debemos a nuestros usuarios, proporcionando nuestros servicios con calidad y calidez.
- e) **Gestión del Conocimiento:** estamos involucrados en labores de investigación, desarrollo y divulgación de las mejores prácticas, basadas en el método científico y protocolos homologados, en beneficio de nuestros usuarios, colaboradores e institución.

### **CAPÍTULO III. PRINCIPIOS, VALORES Y COMPROMISOS DE LA CONDUCTA ÉTICA.**

Art. 8. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, en el marco de sus actuaciones, las personas sujetas a la aplicación de este Código deberán regir su conducta ética por los siguientes principios:

- a) **Dignidad Humana:** desempeñar las atribuciones y responsabilidades públicas en atención a que la razón y finalidad de la actividad estatal es la persona humana, partiendo del reconocimiento del valor intrínseco de esta, por lo que para su pleno bienestar deben promoverse y protegerse afectivamente sus derechos fundamentales.
- b) **Supremacía del interés público:** anteponer siempre el interés público sobre el interés privado, dándole prioridad a las necesidades ciudadanas, conforme a los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.
- c) **Legalidad:** ejercer sus competencias, atribuciones y responsabilidades con estricto sometimiento a la Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, inclusive otras fuentes del derecho como la jurisprudencia.

- d) **Equidad:** aplicación justa de la igualdad, para brindar un trato particular o equiparable a personas en condiciones, circunstancias o situaciones diferentes, según las particularidades y naturaleza de las mismas, conforme a criterios objetivos.
- e) **Perspectiva de género e inclusión:** procurar que todas las actuaciones de la Administración Pública se rijan por la equidad, respeto y no discriminación hacia las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad.
- f) **Imparcialidad:** actuar con objetividad e independencia, sin favoritismos, preferencias, privilegios, influencias o disparidades de trato, evitando la influencia de prejuicios e intereses personales o sectoriales.
- g) **Motivación:** fundamentar, argumentar y sustentar suficientemente las actuaciones de la Administración Pública, especialmente aquellas que limiten o restrinjan derechos fundamentales de la ciudadanía, debiendo expresar los juicios lógicos u jurídicos a partir de los antecedentes de hecho y de derecho del caso y que justifican la construcción de la decisión tomada.
- h) **Justicia:** cumplir de forma comprometida las competencias, atribuciones y responsabilidades procurando, en el ejercicio de estas, el derecho que corresponde a cada persona, según la normativa nacional o internacional aplicable, así como el resto de las fuentes del derecho.
- i) **Calidad:** gestionar la función pública conforme a una cultura transformadora de servicio y de mejora continua, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia, para satisfacer de forma oportuna y adecuada las necesidades y expectativas de la población, maximizando la creación de valor público y fortaleciendo la confianza ciudadana.
- j) **Rendición de cuentas:** informar, explicar y justificar de forma permanente y oportuna las actuaciones y decisiones públicas para que sean monitoreadas y evaluadas por los órganos de control y la sociedad; y en caso de cometerse alguna infracción legal, someterse a los procedimientos correspondientes.

- k) **Racionalidad administrativa:** garantizar la preservación y el óptimo aprovechamiento de los bienes, recursos, fondos y servicios públicos, utilizándolos de manera racional, exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales a los cuales están destinados, evitando pérdidas, abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.
- l) **Mejora continua profesional:** procurar la formación, actualización y especialización profesional de manera permanente y proactiva, mediante el esfuerzo personal de estudio continuo, la práctica y participación de los procesos formativos diseñados por la institución, para mantener la idoneidad en el ejercicio de sus atribuciones y maximizar la calidad de los servicios públicos confiados.
- m) **Confidencialidad:** evitar la difusión de toda información que conozca con motivo del ejercicio de su función o con ocasión de ésta, aun cuando se desvincule del cargo, salvo requerimiento de la autoridad competente conforme a la legislación correspondiente.
- n) **Lealtad:** actuar con fidelidad y coherencia con el interés público y las responsabilidades confiadas conforme a las exigencias del ordenamiento jurídico.
- o) **Responsabilidad:** cumplir conscientemente, con buena voluntad, diligencia, calidad técnica y de forma oportuna todas las atribuciones y obligaciones públicas; y asumir las consecuencias de sus actuaciones.
- p) **Transparencia:** proceder de manera accesible y con apertura al escrutinio público, garantizando la máxima publicidad de las actuaciones de la Administración Pública, según la normativa aplicable, para el fortalecimiento de la confianza ciudadana.
- q) **Igualdad:** garantizar a todas las personas, en condiciones similares, un trato equivalente en la prestación de los servicios públicos de la institución, absteniéndose de realizar acciones que impliquen alguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basadas en razones económicas, políticas, sociales, religiosas, raciales, culturales, de género o cualquier otra de similar naturaleza.



- r) **Antiformalismo:** evitar exigir requisitos formales no esenciales y que constituyan obstáculo que impida injustificadamente el inicio de cualquier procedimiento, su tramitación y su conclusión normal.
- s) **Probidad:** desempeñar la función pública con honradez y rectitud, anteponiendo el interés público sobre el particular.
- t) **Integridad:** actuar con honestidad, rectitud, honradez y veracidad, en todo momento, respetando a las personas, las normas y los principios que rigen la Administración pública en el marco de sus competencias.

Art. 9. En el marco de sus actuaciones las personas sujetas a la aplicación de este Código deberán inspirar su conducta ética por los siguientes valores:

- a) **Atención ciudadana:** las personas usuarias del ISRI deben ser atendidas con respeto, amabilidad, asertividad y dignidad; así como recibir los servicios públicos de forma oportuna, eficiente y fiable, sin ningún tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia, respetando la diversidad, inclusión y la atención especial a grupos en situación de vulnerabilidad.
- b) **Empatía:** requiere escucha activa, apertura, capacidad y disposición de colocarse en la posición de las personas usuarias y con las que interactúa, para comprender sus realidades, necesidades y expectativas, de manera que se facilite el servicio público, sin realizar juicios de valor arbitrarios, propiciando una cultura de respeto por la diferencia.
- c) **Solidaridad:** apoyo, adhesión o colaboración voluntaria a una causa circunstancial o al interés de otras personas, en situaciones difíciles o desfavorables; excepto cuando se contrapongan al ordenamiento jurídico y a los intereses públicos.
- d) **Vocación de servicio:** actuar con disposición permanente de entrega y compromiso para brindar colaboración o ayuda a las personas y para cumplir responsablemente sus atribuciones y obligaciones públicas.

- e) **Respeto:** tratar a todas las personas con dignidad y tolerancia, a pesar de no compartir sus perspectivas u opiniones; y, tomar consciencia del impacto de nuestras acciones.
- f) **Prudencia:** discernir si las acciones que se realizan en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades procuran, resguardan y potencian el interés público y los derechos y garantías de las personas con las que interactúa, para prevenir afectaciones a este.
- g) **Honestidad:** obrar siempre con rectitud, según las normas y compromisos que cada circunstancia le demande cumplir, por ser estos esenciales para preservar y procurar su propia dignidad, la de otras personas y el bien común.
- h) **Compromiso:** desempeñar las atribuciones y responsabilidades con eficiencia, eficacia, destreza, calidad y excelencia; así como promover y colaborar en todo lo que signifique un mejor funcionamiento de la institución, aunque no corresponda a las obligaciones específicas, para la generación de valor agregado.
- i) **Proactividad:** buscar, crear e implementar activamente estrategias, soluciones e iniciativas encaminadas a innovar y mejorar los procesos y procedimientos relacionados con sus obligaciones, así como el entorno laboral, para el cumplimiento de los fines institucionales, asumiendo la responsabilidad de identificar y abordar situaciones de manera anticipada y constructiva.
- j) **Innovación en la gestión pública:** adaptar, optimizar y transformar todas las actuaciones, servicios y políticas gubernamentales hacia la generación de valor público, de manera que éstas respondan favorablemente a las exigencias y necesidades sociales, conforme al ordenamiento jurídico; para ello, deben propiciarse nuevas formas de conocimiento, formación, investigación y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- k) **Liderazgo ético:** utilizar cualquier oportunidad de influencia, posición, responsabilidad o cargo para orientar, enfocar, dirigir y coordinar la atención de las personas y las

actividades de los equipos hacia el cumplimiento de los estándares y principios de la ética pública; con la finalidad de satisfacer el interés público.

- l) **Trabajo en equipo:** esfuerzo coordinado y colaborativo para el desarrollo de las responsabilidades asumidas, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales, multiplicando la productividad, creando valor agregado y contribuyendo al desarrollo de cada integrante del equipo.
- m) **Cooperación:** realizamos nuestro trabajo de forma conjunta con las partes interesadas, mediante la comunicación efectiva orientada a un objetivo común.
- n) **Profesionalismo:** contamos con personal capacitado, con habilidades y destrezas para dar respuestas a las necesidades de nuestros usuarios.
- o) **Compromiso con la persona usuaria:** estamos convencidos que nos debemos a nuestros usuarios, proporcionando nuestros servicios con calidad y calidez.

#### **Compromisos que rigen la conducta ética.**

Art. 10. Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá a:

- a) Presentar ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional, una carta en la que declare que cumplirá los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general reguladas en el mismo.
- b) Presentar declaración ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional, en la que se manifiesten de forma anticipada las circunstancias de índole económicas, laborales, profesionales, académicas, gremiales o de otra naturaleza, que podrían entrar en pugna con los intereses públicos o institucionales y generar un conflicto; la cual se agregara al expediente respectivo y se actualizara anualmente o cuando el caso se presente.
- c) Las personas están obligadas a presentar ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional la declaración jurada del estado de su patrimonio según corresponda, a que se refiere el artículo 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y

Empleados Públicos, deberán entregar copia de la boleta de presentación con el sello de recepción de la respectiva dependencia de la Corte Suprema de Justicia, la cual se agregara al correspondiente expediente laboral.

## **CAPITULO IV. PAUTAS DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SUJETAS A LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DEL ISRI.**

### **Compromiso institucional:**

Art. 11. En el desempeño de sus labores, las personas sujetas a la aplicación de este Código deben identificarse con el ISRI y sus objetivos; para ello, han de regir sus actuaciones conforme a las siguientes pautas de conducta:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico; así como otras fuentes del derecho.
- b) Conocer, respetar y ejercer sus atribuciones y responsabilidades apegados a la Constitución, tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por El Salvador, las leyes de la República y demás disposiciones que regulan la actividad asumida; así como a la visión, misión, valores y objetivos institucionales.
- c) Informar a través de los mecanismos legales y las autoridades correspondientes los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas, disciplinarias o incumplimientos a las disposiciones contenidas en este Código.
- d) Desempeñar con la debida diligencia sus atribuciones y responsabilidades, con honestidad y de forma íntegra.
- e) Aceptar, apoyar y cumplir las metas que se le establezcan, reflejando calidad en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para lograr los fines institucionales.

- f) Resguardar, proteger y custodiar debidamente la seguridad y confidencialidad de la información y documentación que le corresponda, según sus atribuciones y responsabilidades.
- g) Tomar las medidas correspondientes y necesarias para evitar que la documentación a su cargo y los instrumentos de trabajo asignados, sean extraídos de la unidad organizativa en la cual se desempeña, sin justificación válida; así como que personas ajenas a esta o no autorizadas tengan acceso a los mismos.
- h) Atender diligentemente las instrucciones, lineamientos e indicaciones del superior jerárquico con una actitud receptiva.
- i) Colaborar con disposición, diligencia, iniciativa, productividad y empatía en las actividades laborales propias de sus atribuciones o responsabilidades y las que no sean inherentes a su cargo, cuando estas favorezcan a la institución.
- j) Brindar aportes técnicos, cuando sea solicitado o de manera proactiva, a sus superiores, pares o inferiores jerárquicos, de forma respetuosa y oportuna, a fin de coadyuvar en la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
- k) Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo u oficina, mantener una ambientación acorde a la institución, evitar la acumulación de documentos en el escritorio y, de ser posible, la ingesta de alimentos en su área de trabajo.
- l) Promover y procurar la comunicación formal y eficaz con todas las personas con las que interactúe en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- m) Comportarse de forma correcta en todas las relaciones de trabajo.
- n) Supervisar las actuaciones del personal a su cargo, orientándoles y guiándoles al cumplimiento de los fines institucionales.
- o) Ejercer las atribuciones y responsabilidades con seriedad y profesionalismo al conformar equipos de trabajo y en sus relaciones con otras unidades.

- p) Innovar permanentemente en el desarrollo de sus atribuciones y responsabilidades, procurando la mejora continua, potenciando la calidad, apoyando y facilitando los procesos internos.
- q) Promover un clima organizacional de cooperación intra e interinstitucional, que favorezca el trabajo articulado, actuando de manera cordial y respetuosa, desarrollando las capacidades del equipo para obtener mejores resultados en beneficio de los objetivos institucionales.
- r) Colaborar con disposición y diligencia en las actividades que no sean inherentes a su cargo cuando estas favorezcan al Instituto.
- s) Mostrar empatía, compañerismo y colaboración en las diferentes acciones que se ejecutan para la consecución de los objetivos institucionales.
- t) Participar y apoyar acciones realizadas por los diferentes comités debidamente establecidos, que conlleven el bienestar institucional.

#### **Atención a las personas usuarias**

Art. 12. En el trato y relaciones con las personas usuarias de la Institución se deberán atender las siguientes pautas de conducta:

- a) Tratar a todas las personas con dignidad y asegurar el respeto a sus derechos y garantías fundamentales consagrados en el ordenamiento jurídico.
- b) Respetar y observar las cartas de servicios o derechos y promover la actualización periódica de éstas junto con sus guías de trámites.
- c) Recibir, escuchar y atender con amabilidad, empatía y respeto a todas las personas.
- d) Brindar asistencia ágil, oportuna y adecuada a las necesidades y expectativas sometidas a su conocimiento.

- e) Ofrecer los servicios institucionales que son de su competencia con excelencia y con los más altos estándares de calidad.
- f) Informar a las personas usuarias sobre los derechos y garantías que les asisten, los estándares de calidad del servicio que se presta, los mecanismos para solicitar orientación de todo tipo y las particularidades de los procedimientos que tramita la entidad.
- g) Atender a las personas usuarias en el horario establecido en la normativa aplicable, de manera ininterrumpida y en el orden correspondiente; no podrá negarse la atención al público antes del cumplimiento de la hora de cierre de la respectiva oficina.
- h) Promover la prestación de los servicios institucionales, por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la capacidad económica y técnica de la entidad.
- i) Propiciar diálogos corteses y relaciones armónicas, evitando actitudes que perjudiquen la confianza que las personas usuarias depositan en la Institución.
- j) Actuar con buena fe, diligencia y competencia en el trato y relaciones con cualquier persona.
- k) Evitar el uso de simbología, colores, lemas, leyendas o cualquier signo distintivo de partidos políticos o colectivos de similar naturaleza, en la infraestructura, papelería institucional, bienes o cualquier recurso público.
- l) Evitar el uso de los recursos, fondos, bienes públicos o servicios contratados por la institución para la promoción de la imagen, nombre, marcas, eslogan, colores, emblemas o cualquier signo distintivo o similares, regulados en la normativa que fuere aplicable, que representen intereses políticos, ideológicos, religiosos, profesionales o comerciales, propios o de terceros.

- m) Evitar todo tipo de conductas y prácticas discriminatorias, burlas, negación de servicio o que pretendan anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos fundamentales de las personas usuarias.
- n) Utilizar un lenguaje verbal y corporal adecuado, positivo, seguro, sencillo y que denote interés hacia las necesidades o expectativas de la persona usuaria.
- o) Proteger y utilizar adecuadamente la información que sea confiada por las personas usuarias o de la que se tuviere conocimiento en el ejercicio de la atribución o responsabilidad.
- p) Mostrar una actitud tolerante, paciente, respetuosa y receptiva hacia las opiniones, comentarios o críticas que se realicen respecto de su gestión, decisiones y comportamientos.
- q) Abstenerse de emitir comentarios impropios o inadecuados sobre la actuación de otras personas y evitar utilizar el lenguaje soez.
- r) Mantener el orden y el decoro en su lugar de trabajo y propiciar el aseo y limpieza de este.
- s) Evitar otorgar o aceptar ventajas, ayudas económicas u otro tipo de beneficios hacia o por parte de las personas usuarias de la Institución.
- t) Evitar el uso simultáneo de medios telefónicos, informáticos, electrónicos o de idéntica naturaleza que interfieran de manera inadecuada la prestación del servicio al momento de atender a una persona usuaria.

### **Integridad**

Art. 13. Los fines institucionales sólo pueden cumplirse actuando, en todo momento, con honestidad, rectitud, honradez y veracidad. Para ese propósito, se deben seguir las siguientes pautas de conducta:



- a) Abstenerse de incidir, intervenir o participar en la contratación, nombramiento, delegación o asignación de funciones, ascensos u otorgamiento de mejoras laborales de su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o socios, excepto en los casos permitidos por la ley.
- b) Elaborar con claridad, precisión, veracidad y excelencia técnica de los informes o cualquier producto que se le requieran en razón del desempeño de sus atribuciones o responsabilidades públicas.
- c) Actuar en toda circunstancia con fidelidad y honestidad en el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades públicas encomendadas, demostrando así que su comportamiento es coherente con los principios, valores, compromisos y pautas establecidos en este Código.
- d) Utilizar los recursos, bienes y fondos públicos exclusivamente en la realización de las atribuciones y responsabilidades para las que fueron asignados o en la consecución de fines institucionales, procurando optimizar su uso o consumo, mantener su buen estado e incurrir sólo en los gastos que objetivamente se estimen necesarios.
- e) Evitar la realización de actividades personales o ajenas a la función pública que se debe desempeñar, durante el horario o jornada laboral establecidos para tal efecto y sin contar con justificación legal para ello; así como la simulación del cumplimiento del horario de trabajo, la permanencia en el lugar en el que se deben desarrollar las atribuciones públicas encomendadas o la realización de estas.
- f) Evitar mantener o aceptar empleos, relaciones contractuales o responsabilidades en el sector público o privado, remunerados o no, que resulten incompatibles con las atribuciones públicas encomendadas por coincidir en las horas de trabajo, porque vayan en contra de los intereses institucionales, provoquen un conflicto de intereses o menoscaben su imparcialidad.

- g) Evitar la solicitud o aceptación, directamente o por interpósita persona, de bienes, fondos, servicios o beneficios de cualquier naturaleza, adicionales a las remuneraciones o prestaciones que percibe por el desempeño de las atribuciones o responsabilidades públicas encomendadas, para su provecho o el de otra persona, por hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar actividades relativas a las mismas; así como para hacer valer su influencia, en razón de las atribuciones o responsabilidades que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de este Código, con los mismos propósitos antes detallados.
- h) Informar con prontitud a la autoridad correspondiente cuando haya recibido el ofrecimiento indebido de bienes, fondos, servicios o beneficios de cualquier naturaleza, adicionales a las remuneraciones o prestaciones que percibe por el desempeño de las atribuciones o responsabilidades públicas encomendadas.
- i) Evitar la derivación de usuarios de los servicios públicos hacia personas naturales o jurídicas que en el ámbito privado prestan sus equivalentes, salvo causa justificada.
- j) Atender con responsabilidad, prontitud y respeto a los usuarios de la institución que demanden los servicios de habilitación y rehabilitación.
- k) Guardar el respeto con discreción, prudencia, decoro y mesura en la atención a los usuarios.
- l) Evitar conductas, comentarios, opiniones y otras acciones que afecten negativamente la imagen del Instituto, de los servidores públicos y de los usuarios.
- m) Respetar la integridad física, psicológica y moral de las personas con las que se relacione en función de su cargo.

## Imparcialidad

Art. 14. La imparcialidad, como pilar de la función pública, exige que sus operadores se adhieran a determinados estándares de actuación. Por lo tanto, las personas sujetas a la aplicación de este Código deben guiar su comportamiento de acuerdo con las siguientes pautas de conducta:

- a) Desempeñar las atribuciones y responsabilidades públicas con objetividad e independencia, libre de valoraciones arbitrarias.
- b) Guiar la toma de decisiones únicamente por el interés público, sin influencia indebida de intereses particulares.
- c) Informar a la autoridad correspondiente sobre cualquier conflicto de interés, real o aparente, o circunstancia personal, familiar, comercial o de índole similar, que afecta la imparcialidad en la tramitación o resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d) Abstenerse de intervenir o participar en procesos, procedimientos o trámites en los que se perfile un interés propio, de su cónyuge, conviviente, familiares o socios, conforme al ordenamiento jurídico.
- e) Rechazar cualquier tipo de influencia jerárquica, política partidaria, de grupos de presión, social, amistad o recomendación de cualquier índole, que tienda a incidir indebidamente en el trámite o resolución de los asuntos de su conocimiento.
- f) Informar a la autoridad competente cualquier circunstancia que pueda vulnerar la imparcialidad del personal de la institución en la tramitación de cualquier proceso, procedimiento o asunto sometido a su conocimiento.
- g) Garantizar, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, un trato equitativo, exento de prejuicios, preferencias y arbitrariedades.

- h) Aplicar los principios que rigen a la Administración pública, garantizando a todas las personas las mismas oportunidades y criterios, cuando sean procedentes de conformidad al ordenamiento jurídico.
- i) Evitar colocar en una situación de desventaja a cualquier persona con la que se interactúa en razón del cargo.
- j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente.
- k) Evitar promover o realizar, en el ejercicio de las atribuciones o responsabilidades públicas, dentro o fuera de la institución, y cuando se encuentren en misiones oficiales, actividades religiosas, políticas partidarias, comerciales, ideológicas o cualquier otra contraria a las atribuciones propias de la institución, salvo en los casos permitidos por la ley.
- l) Evitar realizar actividades que comprometan la independencia e imparcialidad de las atribuciones encomendadas, por lo que deberá mantenerse un comportamiento conforme a los principios y valores contenidos en este código, en todo momento y lugar, a fin de proteger la imagen institucional y, por ende, la confianza ciudadana.

### **Efectividad**

Art. 15. Para la satisfacción del interés público de forma oportuna, con calidad y al menor costo posible, acorde a las metas y objetivos fijados, se deben observar las siguientes pautas:

- a) Realizar las actividades inherentes al cargo en los plazos establecidos en la normativa aplicable, a fin de alcanzar las metas, objetivos y finalidades para los cuales fueron establecidos, optimizando los recursos disponibles.

- b) Realizar con destreza, oportunidad y pertinencia las tareas de su competencia; y, cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado y oportuno para tal efecto.
- c) Mantener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo a realizar.
- d) Mostrar disposición y criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, mejor capacidad de análisis y observación en las atribuciones encomendadas.
- e) Solicitar y autorizar licencias, según sea el caso, atendiendo a criterios razonables que permitan un balance entre las responsabilidades laborales y familiares.
- f) Cumplir los lineamientos referentes a la gestión de la carga laboral, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo determinado, y las instrucciones de priorización de las autoridades correspondientes.
- g) Establecer prioridades ordenadas bajo criterios de importancia, urgencia y capacidad instalada.
- h) Evitar realizar interferencias innecesarias en el desarrollo de las labores de las otras personas de la Institución.
- i) Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las atribuciones, con el propósito de volver más eficiente la función pública y reducir el impacto ambiental.
- j) Procurar que cada área bajo su cargo, cuando aplique, cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas.
- k) No retrasar una actividad por falta de solicitudes, asignar el apoyo y dar un periodo oportuno para que se entregue el debido requerimiento.
- l) Agilizar la comunicación entre usuarios y unidades organizativas a través de los recursos tecnológicos institucionales, tomándolos como válidos cumpliendo con la formalidad y seriedad que estos requieren.
- m) Hacer uso óptimo de los recursos asignados por el Instituto para el desarrollo de las funciones conforme a su puesto.

- n) Realizar las funciones oportunamente y cumplir con el logro de los objetivos trazados.

### **Prudencia**

Art. 16. Las personas sujetas a la aplicación de este Código deben discernir que sus actuaciones sean coherentes con los postulados éticos y evidencien la supremacía del interés público; por lo tanto, han de dirigirse según las siguientes pautas de conducta:

- a) Conducirse conforme a derecho y a criterios técnicos propios de cada área.
- b) Actuar con discreción, cordura, decoro, mesura y de forma reflexiva, posicionándose como referentes de la ética en la función pública y guardando respeto a su investidura.
- c) Dirigir su conducta y comportamiento, dentro y fuera de la institución, de forma digna y decorosa de acuerdo con las normas éticas, la moral y las buenas costumbres de convivencia social.
- d) Evitar realizar, en todo momento, cualquier tipo de conducta o actuación que incida, afecte o comprometa negativamente la imagen institucional.
- e) Utilizar adecuadamente el nombre, imagen y signos distintivos de la Institución, para satisfacer exclusivamente las finalidades institucionales y nunca en detrimento de estas o en actividades de índole personal.
- f) Respetar la postura institucional al participar en actividades o foros de carácter académico, conferencias de prensa o similares en nombre de la Institución y, en su caso, quien la represente no podrá opinar sobre las diferentes hipótesis de resolución de los asuntos que contengan información reservada o confidencial.
- g) Evitar emitir expresiones sin fundamento y que degraden a las personas, como habladurías, chismes o comentarios inoportunos e impertinentes.
- h) Vestir decorosamente dentro y fuera de la Institución, acorde a las atribuciones o responsabilidades que desempeña o, en su caso, a la solemnidad que el cargo requiera; y portar dignamente los distintivos institucionales.

- i) Evitar utilizar indebidamente las redes sociales personales, para expresar comentarios u opiniones sobre situaciones sometidas al conocimiento de la entidad, ni realizar declaraciones públicas que afecten la imparcialidad, la imagen institucional o provoquen un conflicto de interés.
- j) Evitar generar un ambiente de ruido inadecuado y el uso o consumo de alcohol, drogas o cigarrillos en las instalaciones de la Institución, incluso cuando se encuentre realizando misiones oficiales o portando distintivos institucionales.
- k) Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, cualquier información de carácter institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades y que no esté destinada para su difusión.
- l) Expresar opiniones técnicas o de otra índole de manera respetuosa, en el lugar y momento adecuado, y con las personas directamente involucradas.
- m) Evitar actitudes que denoten alarde, abuso de poder, prepotencia, discriminación, acoso laboral y sexual o cualquier tipo de violencia, y denunciar ante las instancias correspondientes dichas situaciones al tener conocimiento de ellas.
- n) Proceder razonablemente con consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes se tenga relación en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
- o) Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con todas las personas, propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.
- p) No utilizar las instalaciones y bienes institucionales para realizar actos inmorales, propaganda partidaria, ventas, rifas, colectas de cualquier índole no autorizadas por Gerencia General.
- q) No utilizar los equipos informáticos y teléfonos institucionales, para descargar, resguardar, compartir contenido audiovisual o escrito de carácter lascivo o sexual.

## Transparencia

Art. 17. La máxima publicidad de las actuaciones estatales garantiza el acceso de la ciudadanía a la información pública, como herramienta necesaria para ejercer un control efectivo de la institucionalidad democrática del Estado y fortalecer la confianza en esta. Para ello deben observarse las siguientes pautas de conducta:

- a) Documentar las actuaciones relativas a su atribución o responsabilidad pública, organizar y conservar dicha información, conforme a la normativa aplicable, y colaborar con su publicación oficiosa cuando corresponda legalmente.
- b) Rendir con suficiencia y oportunidad los informes y requerimientos de información que se le efectúen respecto a su atribución o responsabilidad pública o con ocasión de ella, que se soliciten con apego a la normativa vigente.
- c) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos establecidos conforme al marco legal vigente.
- d) Actuar conforme a los procedimientos establecidos en la contratación de bienes y servicios y denunciar ante las autoridades competentes la detección de cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
- e) Actuar conforme al marco legal establecido y respetando los procedimientos para la contratación, suspensiones, sanciones, despidos y destituciones de los servidores públicos dentro del Instituto.

## Responsabilidad

Art. 18. Las personas sujetas a la aplicación de este Código deben cumplir las obligaciones derivadas de la atribución o responsabilidad pública con diligencia, buena voluntad y proactividad. En consecuencia, han de observar las pautas de conducta siguientes:



- a) Desempeñar las labores con profesionalismo, dedicación y apego estricto a la Constitución, leyes, reglamentos y normativa aplicable.
- b) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos vinculadas con las atribuciones o responsabilidades a su cargo o las que se le encomienden, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.
- c) Proceder con capacidad e idoneidad notoria en el desempeño diario de sus actividades.
- d) Cumplir las horas de entrada y salida de la Institución de conformidad al horario de trabajo establecido; así como el tiempo fijado para la pausa de alimentación.
- e) Optimizar el tiempo y los medios con que cuenta para el cumplimiento oportuno de las atribuciones o responsabilidades, debiendo procurar una adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
- f) Asistir o representar a la Institución en los eventos y compromisos que se le deleguen o encomienden, asumiendo un comportamiento coherente con los principios, valores y pautas contenidas en este Código.
- g) Impulsar oportunamente los trámites, diligencias y actuaciones que le correspondan, con el objetivo de evitar dilaciones indebidas e injustificadas en la prestación de los servicios públicos.
- h) Custodiar y proteger diligentemente los expedientes, documentos e información a la que se tenga acceso con motivo del ejercicio de su atribución o responsabilidad o con ocasión de éstas; para lo cual se deberán de adoptar las medidas necesarias a efecto de evitar el extravío de tales instrumentos de trabajo o que personas no autorizadas tengan acceso a éstos.
- i) Promover una cultura de cooperación y de responsabilidad compartida inter e intrainstitucional, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales.

- j) Brindar una atención oportuna e ininterrumpida a las personas usuarias de la Institución dentro del horario laboral establecido, así como resolver sus consultas, dudas y solicitudes en un plazo razonable; de ser necesario, colaborar con dicho propósito, aunque no corresponda a las obligaciones específicas.

### **Confidencialidad**

Art. 19. El buen manejo de la información en poder de la Administración pública es esencial para la generación de confianza, la consolidación del Estado democrático y constitucional de derecho y las finalidades institucionales. Para procurar tales propósitos, deben seguirse las siguientes pautas:

- a) Cumplir la normativa relativa al derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- b) Proteger la información a la cual tenga acceso, con ocasión de su atribución o responsabilidad pública, de acuerdo con la ley.
- c) Guardar reserva, secreto y confidencialidad de la información sometida a su conocimiento, de los asuntos que estudia y las deliberaciones correspondientes, realizadas con motivo de su atribución o responsabilidad pública, las que no podrá revelar a terceros sino en virtud de un requerimiento legal o judicial, o con autorización previa de la autoridad competente, si procede.
- d) Recibir, resguardar, conservar y custodiar la documentación que se le entregue y registrar la misma, mediante los mecanismos correspondientes.
- e) Acceder a la información en poder de la Administración pública con la debida autorización y conforme a las medidas de protección y resguardo de la confidencialidad.
- f) Implementar medidas de protección para el adecuado tratamiento de información reservada o confidencial, de acuerdo con la normativa aplicable.

- g) Evitar el uso de información reservada o confidencial contenida en cualquier tipo de documentos, registros, sistemas, archivos y expedientes institucionales, para beneficio personal o de terceros ajenos a los mismos.
- h) Evitar la divulgación de información confidencial o reservada referente a estrategias, procesos o planes, así como lo relativo a expedientes de casos en trámite o archivados, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- i) Evitar el ocultamiento y falsificación de información institucional u obstaculizar su obtención cuando es de tipo pública y ha sido requerida por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública u otras instituciones conforme a la normativa vigente.

### **Formación continua**

Art. 20. Las personas sujetas a la aplicación de este Código deberán buscar continuamente el crecimiento de sus conocimientos y fortalecimiento de sus competencias, para adaptarse a la evolución de las tareas propias de las atribuciones o responsabilidades públicas encomendadas; enfrentar eventuales cambios en sus organizaciones; responder a posibles oportunidades de mejora planteadas respecto a su rendimiento y, en general, para su desarrollo personal y profesional. Para esos efectos, deben seguir las siguientes pautas:

- a) Actualizar permanentemente los conocimientos, técnicas y procedimientos, a fin de maximizar la calidad de los servicios públicos encomendados.
- b) Realizar con compromiso los procesos formativos que les asignen las entidades en las que ejercen sus atribuciones o responsabilidades y obtener resultados óptimos.
- c) Buscar y gestionar oportunidades de formación idóneas para el desarrollo de sus competencias, habilidades técnicas y actitudinales.
- d) Proponer formalmente a las autoridades competentes, de la entidad donde ejerza sus competencias, atribuciones o responsabilidades públicas, la realización de actividades de formación para el mejor desarrollo de las tareas encomendadas.

- e) Practicar la autodidaxia en las materias vinculadas con sus atribuciones o responsabilidades públicas.

## **CAPÍTULO V. COMPROMISOS INSTITUCIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA.**

### **Compromisos institucionales:**

Art. 21. Para facilitar la conducta ética de las personas sujetas a la aplicación de este Código, el ISRI se compromete a disponer de:

- a) Formación continua en materia de ética pública y combate a la corrupción, procurando realizar jornadas de reflexión y discusión sobre posibles dilemas, postulados, precedentes administrativos o pronunciamientos judiciales sobre dichas materias.
- b) Procesos de evaluación continua de los mecanismos de control interno para fortalecerlos y prevenir actos contrarios a la ética pública o de corrupción.
- c) Investigar incumplimientos a este Código y denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental.
- d) Normativa interna específica para la detección, evaluación y gestión permanente de riesgos de corrupción institucional.
- e) Política del Sistema de Gestión Antisoborno para evitar la solicitud o aceptación de beneficios indebidos.
- f) Normas relativas al establecimiento de canales de recepción de informes o denuncias sobre incumplimientos a este Código, y derivación oportuna hacia las autoridades competentes.

- g) Proporcionar al Comisión de Ética del ISRI los recursos o fondos financieros según disponibilidad del ISRI para la divulgación, promoción de la Ley de Ética y las capacitaciones a los servidores públicos del ISRI.

La Comisión de Ética del ISRI, en los casos que aplique, deberán apoyar a la máxima autoridad en la implementación y cumplimiento de estos compromisos.

## **CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

### **Interpretación, aplicación y difusión**

Art. 22. La interpretación de este Código compete a la Comisión de Ética del ISRI, según las funciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; pero al existir discrepancia entre los criterios de estos o suscitarse dudas, la interpretación del mismo corresponderá a la máxima autoridad. En todo caso, deberá efectuarse conforme a las fuentes del derecho aplicables, especialmente a la Ley de Ética Gubernamental y los precedentes administrativos del Tribunal de Ética Gubernamental.

Las personas responsables de velar por la aplicación y difusión del Código serán la Comisión de Ética del ISRI y la Unidad de Recursos Humanos Institucional con el acompañamiento del Área de Normalización.

Las personas sujetas a la aplicación de este Código y las usuarias de los servicios públicos tienen derecho a informar sobre incumplimientos a disposiciones contenidas en el mismo, ante la Comisión de Ética del ISRI. Al recibir el informe aludido, estos lo analizarán en conjunto, y, de ser procedente, lo remitirán a la instancia que corresponda, según la normativa aplicable.

En caso de denuncias o avisos por transgresión a la Ley de Ética Gubernamental, se procederá conforme a la misma y a su Reglamento.

### Finalidades de la difusión

Art. 23. Este Código deberá ser divulgado para:

- a) Dar a conocer los principios de la ética pública que deben observar las personas sujetas a la aplicación de este Código en el desempeño de sus atribuciones o responsabilidades públicas, con compromiso y lealtad a los fines de la Institución; así como con la sociedad, a la cual debe garantizarse el derecho fundamental a la buena administración.
- b) Prevenir, detectar y erradicar conductas que menoscaben el ejercicio de las competencias, atribuciones o actividades que corresponden a la Institución y que afectan negativamente la ética pública.
- c) Fortalecer el respeto y la dignidad de cualquier otra persona que se relacione con la Institución, independientemente de su género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético de sus derechos humanos.

### Actualización del Código

Art. 24. El presente *Código de Ética para el Personal del ISRI* deberá ser revisado y actualizado por la Comisión de Ética del ISRI, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del mismo. Dicha Comisión será la responsable del monitoreo, evaluación y actualización del Código conforme a su plan de trabajo.

### Aplicación

Art. 25. La aplicación de este Código es sin perjuicio de las competencias, atribuciones, principios, deberes, prohibiciones, definiciones y disposiciones que regulan la legislación y normativa interna; así como a las disposiciones contenidas en los códigos de ética que rigen las profesiones u ocupaciones a las que pertenecen las personas sujetas a la aplicación del presente.

### Derogatoria

Art. 26. Derogase el Código de Ética para el Personal del ISRI, emitido por Acuerdo JD 21-2024 de fecha 05 de junio de 2024.

### Vigencia

Art. 27. El presente *Código de Ética para el Personal del ISRI* entrará en vigencia a partir de la ratificación del acuerdo de aprobación emitido por Junta Directiva del ISRI.

COMUNÍQUESE.



**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**

Presidente de Junta Directiva del ISRI