



REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1-OBJETO	4
1.2 AMBITO DE APLICACIÓN	4
2. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS	4
2.1- DESCRIPCIÓN	4
3. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA	5
3.1 INFRACCIONES DE LOS EMPLEADOS	5
3.2 INFRACCIONES DE LOS RELACIONADOS	5
3.3. CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS	5
4. SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO	5
4.1. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	5
4.2 DE LA POTESTAD DE DECISIÓN	5
4.3 MEDIDAS CORRECTIVAS	6
4.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES	6
4.5 CALIFICACIÓN DE GRAVEDAD DE SANCIONES	7
4.6 SANCIONES A PERSONAS QUE NO SON EMPLEADOS	7
4.7 FORMALIZACIÓN DE LAS DENUNCIAS	7
4.8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	8
4.9 PLAZO DE PRESCRIPCIÓN	8
5. ADMINISTRACIÓN DEL CODIGO Y SU REGLAMENTO	8
5.1 OFICIAL DE ÉTICA Y SUS FUNCIONES	8
5.2 COMITÉ DE ÉTICA Y SUS FUNCIONES	9
5.3 DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	10
5.4 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL COMITÉ	10
5.5 DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA	11
5.6 DE LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA	11

5.7 DE LAS CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA	11
5.8 DE LAS DENUNCIAS DE LA CONDUCTA INDEBIDA	12
5.9 VALORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN	12
5.10 VIGENCIA	13
6. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	14
6.1 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	14
6.2 CAMPAÑA EDUCATIVA	14

ANEXO

MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS EMPLEADOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Este reglamento contiene el desarrollo de las disposiciones del Código de Ética del Ministerio de la Mujer, siendo el medio de su aplicación y seguimiento de los procesos derivados. El reglamento es el accionar del Comité de Ética en su tarea de aplicar el código y los mecanismos de seguimiento de los procesos que surgen de las investigaciones de los comportamientos que se aparten de la ética.

1.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Sin importar su nivel de jerarquía o tipo de contrato, todos los servidores públicos, vinculados a la institución caen dentro del ámbito de aplicación del Código de Ética del Ministerio de la Mujer.

También están dentro del ámbito de aplicación del código, todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la institución mediante contrato para suplir servicios.

Aún no estando dentro del ámbito de aplicación del código, la relación de un servidor del Ministerio con otras instituciones o personas pertenecientes a otras entidades, puede crear situaciones de incertidumbre, que el servidor debe consultar con su Oficial de Ética para su aclaración pertinente.

2. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS

2.1 DESCRIPCIÓN

Los principios, deberes y prohibiciones que establece el Código de Ética del Ministerio de la Mujer y este reglamento, constituyen la base para generar confianza y credibilidad en el Estado y sus instituciones, cooperantes internacionales y demás interesados en la gestión del Ministerio, por lo que es de vital importancia su observancia de parte de todos los servidores y los relacionados en general.

3. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

3.1 INFRACCIONES DE LOS EMPLEADOS

Se considera infracción del empleado al presente código y su reglamento, a la inobservancia a cualquiera de sus valores, principios, deberes, obligaciones y prohibiciones debidamente expuestos y que será sometida, evaluada y sancionada por las autoridades con la debida potestad para ejercer administración del Código de Ética del Ministerio de la Mujer y su Reglamento de Aplicación.

3.2 INFRACCIONES DE LOS RELACIONADOS

Se produce infracción al código y su reglamento de parte de personas relacionadas, cuando conociendo de todas las disposiciones contenidas en él y que son expresamente prohibidas en el marco de un comportamiento ético, éstas son violadas por dichos relacionados con el Ministerio.

3.3 CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

Juzgar la calificación de la infracción es una potestad del Comité de Ética y del Oficial de Ética que auxilia al comité, en todo lo referente a los aspectos técnicos relacionados con la investigación de que se trate.

4. SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

4.1 MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas correctivas y las sanciones se definen a continuación, además de quienes tienen la potestad de aplicarlos según el código y su reglamento.

4.2 DE LA POTESTAD DE DECISIÓN

Luego de calificados los incumplimientos y apoyándose en las recomendaciones del Comité de Ética, la Ministra decidirá el tipo de sanción a ser aplicada según corresponda. Las medidas calificadas como correctivas pueden ser autorizadas por el Oficial de Ética, según recomendaciones del Comité de Ética.

4.3 MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son utilizadas como disuasivas, haciéndole ver al posible infractor que está próximo a cometer violación a la ética y dado el hecho de que está materializado el incumplimiento, pueda tener la oportunidad de corregir la conducta en cuestión y mantener la correcta.

Las medidas correctivas se clasifican como sigue:

- a. **Exigencia de medidas correctivas.** Este recurso se utiliza para solicitarle a una persona que supervisa a otra que se encuentra en el umbral de un incumplimiento del Código de Ética del Ministerio de la Mujer, que tome medidas para enderezar el posible incumplimiento que se pudiera estar gestando, lo que pudiera interpretarse como negligencia o complicidad del supervisor.
- b. **Amonestación verbal.** Se trata de una comunicación directa con el potencial infractor, con la finalidad de apartarlo de la situación que podría enfrentar si continúa la situación señalada.
- c. **Amonestación escrita.** Es una comunicación escrita al posible infractor en la que se insta a corregir su comportamiento, la que se hace cuando una anterior comunicación verbal no aparenta modificar el comportamiento señalado al servidor. La amonestación escrita no constituye una sanción disciplinaria siempre que no se defina como tal.

4.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

La sanción es un recurso utilizado para imponer castigo a un infractor o potencial infractor de las normas éticas dispuestas en el Código de Ética del Ministerio de la Mujer, también se usa como disuasivo para prevenir comportamientos que puedan dañar el ambiente del control interno de la institución.

Las sanciones establecidas se detallan a continuación:

- a. Suspensión de acuerdo a las normas de la Ley de Función Pública vigente.
- b. Pérdida temporal o permanente de beneficios establecidos.
- c. Pérdida de oportunidad de promoción.
- d. Desvinculación del trabajo.
- e. Aplicación de penalidades según el contrato de trabajo, en caso de ser contratista de la institución.
- f. Cualquier combinación de las anteriores según se estime conveniente, de acuerdo con las conclusiones del Comité de Ética.

4.5 CALIFICACIÓN DE GRAVEDAD DE SANCIONES

Las sanciones anteriormente enumeradas se aplicarán de acuerdo a la gravedad como sigue:

- a. **Infracciones leves:** Amonestación o suspensión.
- b. **Según su gravedad:** Por mayoría absoluta el Comité de Ética decidirá la sanción o combinación de las que se mencionan anteriormente, dejando documentadas las consideraciones en las que se basa, además de firmadas por los miembros del Comité de Ética.

La calificación de gravedad de la sanción atenderá a los siguientes criterios:

- a. Daño a la propiedad pública o perjuicio moral que se pueda identificar o comprobar, en contra del Estado, otros servidores o terceros.
- b. Violación a las reglamentaciones internas de la institución.
- c. Jerarquía y naturaleza de las funciones del servidor público.
- d. Beneficio obtenido por el infractor.
- e. Reincidencia del infractor.
- f. Intencionalidad.

4.6 SANCIONES A PERSONAS QUE NO SON SERVIDORES

En caso de que el infractor no sea servidor de la institución o no tenga vínculos contractuales con el Ministerio, se procederá de la manera siguiente:

- a. La institución reportará las conclusiones de los hechos a la institución a que corresponda, sea el Ministerio Público u otra dependencia del Estado, para que se tomen las acciones pertinentes.
- b. Las conclusiones se enviarán a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, encargada de regir los procesos, para que los transgresores sean colocados en las listas de infractores o sean tomadas las medidas que se consideren de lugar.

4.7 FORMALIZACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Cualquier servidor o relacionado del Ministerio está en el deber de denunciar ante el Oficial de Ética, los actos violatorios establecidos en el Código de Ética del Ministerio de la Mujer. Dicho Oficial someterá ante el Comité de Ética el caso en la siguiente reunión ordinaria o convocar una extraordinaria, según la gravedad del caso, para tomar medidas preventivas, correctivas o sanciones.

4.8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las infracciones en que incurra un servidor público al Código de Ética del Ministerio de la Mujer, serán sometidas al proceso administrativo previsto en este reglamento, en las normas internas de la institución o las normas vigentes que establece la ley de función pública. Las personas físicas o jurídicas que sean infractoras del código y este reglamento, serán sometidas a las normas vigentes al efecto.

4.9 PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

La prescripción del proceso administrativo disciplinario tiene una duración de tres (3) años desde que el Comité de Ética tiene conocimiento de la infracción cometida, a excepción de infracciones continuadas, en las que se toma como fecha de referencia la última cometida, sin que esto afecte el proceso penal a que hubiere dado lugar.

5. ADMINISTRACIÓN DEL CODIGO Y SU REGLAMENTO

5.1 OFICIAL DE ÉTICA Y SUS FUNCIONES

El Oficial de Ética será un funcionario escogido por la Ministra, que responda al perfil profesional adecuado para dicha posición, dependerá totalmente en su desempeño de la Ministra.

El Oficial de Ética será independiente de todas las dependencias de la institución y dispondrá de los recursos mínimamente necesarios para desarrollar su trabajo.

Las funciones del Oficial de Ética son las siguientes:

- a. Ser el secretario del Comité de Ética, con voz y voto.
- b. Será responsable de convocar las reuniones ordinarias del Comité de Ética o extraordinarias, según las necesidades que se presenten.
- c. Recibir y tramitar las denuncias sobre posibles conductas indebidas.
- d. Recibir y tramitar las consultas de los servidores de inquietudes sobre la aplicación del Código de Ética del Ministerio de la Mujer.
- e. Dirigir las investigaciones sobre posibles infracciones al Código de Ética y su reglamento, para lo cual solicitará a la Ministra cualquier recurso adicional que apoyen su labor.
- f. Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de no existencia de conflictos de interés y mantenerlo actualizado.

- g. Verificar que el departamento de Recursos Humanos tramita con la periodicidad establecida en este reglamento, el formulario de conocimiento, mencionado anteriormente.
- h. Remitir trimestralmente a la Ministra informes de gestión, revisados y aprobados por el Comité de Ética.
- i. Remitir un informe anual de gestión a la Ministra, luego de revisado y aprobado por el Comité de Ética. Este informe se entregará a más tardar el último día del mes de febrero del siguiente año al reportado.
- j. Participar en la formulación del plan de inducción y capacitación sobre el Código de Ética del Ministerio de la Mujer, dirigido a los servidores y otros interesados.
- k. Desarrollar actividades de difusión y sensibilización del régimen ético del servidor público, dirigidas al personal de la institución, tales como, charlas, seminarios, cine fórum, círculos de estudios, entre otros
- l. Gestionar representaciones regionales del comité de ética pública del Ministerio.

5.2 COMITÉ DE ÉTICA Y SUS FUNCIONES

El Comité de Ética del Ministerio será creado conforme a las disposiciones del Artículo 4 del decreto 143-17 de fecha 26 de abril del 2017, el cual señala textualmente lo siguiente:

Artículo 4.- Las CEP se conformarán mediante procesos de votación en la que participarán los servidores públicos de la institución correspondiente, pudiendo postular y postularse, y cuyas posiciones a elegir estarán determinadas por las siguientes plazas:

- 1. Un (1) servidor público del área de recursos humanos.
- 2. Un (1) servidor público del área jurídica.
- 3. Un (1) servidor público del área administrativa.
- 4. Un (1) servidor público de un área sustantiva.
- 5. El/la responsable de acceso a la información pública (RAI).
- 6. Dos (2) servidores públicos fijos o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades establecido por este decreto.

El Comité de Ética no es parte de la estructura organizacional del Ministerio y por tanto no tendrá funciones sobre su gestión.

Artículo 14: Conforme al Decreto 15-17, se instruye a incluir en la Planeación Estratégica y Operativa Institucional los Planes de Acción de las Comisiones de Ética con la finalidad de garantizar la disposición de recursos y fondos para su trabajo.

Son funciones del Comité de Ética, además de las establecidas en el decreto 143-17, la siguientes:

- a. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de la Mujer, además de servir de ejemplo con su comportamiento.
- b. Asesorar al Oficial de Ética.
- c. Revisar y aprobar las propuestas de actualización del Código de Ética del Ministerio de la Mujer, antes de ser sometido a la Ministra para su aprobación final.
- d. Revisar las respuestas a consultas que sean sometidas por el Oficial de Ética.
- e. En caso de infracciones comprobadas, recomendar formalmente a la Ministra las medidas correctivas o sanciones que entienda necesarias.
- f. Revisar y firmar las actas, declaraciones y recomendaciones que el Oficial de Ética presente, con destino a la Ministra.
- g. Revisar los planes de capacitación e inducción sobre temas que tengan relación con el comportamiento ético, antes de ser enviados a la consideración de la Ministra.

5.3 DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando una investigación sobre comportamiento indebido recaiga sobre una persona que sea subalterna de uno de los miembros del Comité de Ética, el Oficial de Ética solicitará a la Ministra su sustitución temporal por uno de los suplentes hasta que termine el proceso.

5.4 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL COMITÉ

Los miembros del Comité de Ética firmarán una declaración de confidencialidad en relación a las investigaciones en proceso de conductas indebidas, comprometiéndose con la protección de la información de los casos, las cuales no serán divulgadas mientras dure el proceso.

El compromiso de confidencialidad es individual, renovándose anualmente. Su violación se considerará una violación del Código de Ética del Ministerio de la Mujer y será juzgado según el presente código y su reglamento.

El Comité de Ética tomará las medidas necesarias para la debida protección de los expedientes en proceso de investigación, solo pudiéndose utilizar con fines pedagógicos en programas de inducción, obteniendo por escrito autorización de personas que tengan participación activa para que se pueda divulgar con fines de capacitación.

5.5 DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Las reuniones del Comité de Ética pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias se harán bimensual, en la última semana del segundo mes, para un total de seis (6) reuniones al año, siendo el Oficial de Ética quien convoque a los miembros del Comité de Ética para su realización.

Las reuniones extraordinarias se harán en cualquier tiempo y serán convocadas por la Ministra o el Oficial de Ética, sin que medie tiempo límite para la convocatoria. En estas reuniones deberán estar presentes todos los miembros del Comité de Ética, o en su defecto los suplentes, cuando alguno de los miembros no pudiera estar presente.

Las reuniones extraordinarias atenderán casos considerados de urgencia para su tratamiento, por lo que no pueden esperar una reunión ordinaria, según lo decida la Ministra o el Oficial de Ética.

En todas las reuniones ordinarias o extraordinarias, se levantará un acta con la constancia de lo tratado y las decisiones tomadas, las que deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité de Ética y ser mantenidas en custodia por el Oficial de Ética, como secretario del comité, manteniendo un archivo organizado cronológicamente de éstas.

5.6 DE LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Las recomendaciones de medidas correctivas o sanciones emitidas por el Comité de Ética, se basarán en el estudio de las propuestas del Oficial de Ética, de las que se conservará constancia en el acta de la reunión en que se trate, ordinaria o extraordinaria.

La tramitación de las medidas adoptadas por el Comité de Ética la hará el Oficial de Ética a la Ministra, adjuntando copia del acta donde se adoptaron las medidas correctivas o sanciones correspondientes al caso.

5.7 DE LAS CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA

La consulta no tiene carácter de denuncia, es un mecanismo de orientación sobre la aplicación del Código de Ética del Ministerio de la Mujer o parte del mismo, con la finalidad de aclarar si un servidor público o vinculado pudiera convertirse en un posible infractor de la ética en su desempeño o en su vinculación.

Los servidores públicos tienen el deber de consultar al Oficial de Ética cualquier duda que estimen necesaria aclarar, la que harán por escrito y señalando la parte del código o el reglamento que sean motivo de aclaración.

La respuesta de la consulta se hará por escrito en un plazo no mayor a los quince (15) días después de haberse recibido. Se deberá considerar la prioridad de la consulta, de tal manera que su respuesta llegue con tiempo suficiente para poder tomar medidas que puedan prevenir cualquier conducta indebida. Si la consulta está fuera del alcance del código, se comunicará la situación a la dependencia que pueda atenderla.

Si por alguna razón sea de complejidad o de otra índole, el tiempo establecido no sería suficiente para remitir a los interesados la respuesta, se deberá comunicar la situación.

Todas las respuestas y su contenido quedarán debidamente registradas en la reunión del Comité de Ética en que sean conocidas, sin que esto sustituya para nada los detalles de los expedientes que se archiven sobre éstos.

Cuando el servidor público haga la consulta y queda insatisfecho, éste podrá solicitar por escrito al Oficial de Ética una ampliación de la consulta o solicitar una entrevista para exponer su insatisfacción. Estos casos deberán ser conocidos por el Comité de Ética el cual dejará constancia de la ampliación de la consulta solicitada y la resolución tomada al respecto.

Si el servidor público no quedara satisfecho con la nueva respuesta, éste podrá comunicarle el caso por escrito a la Ministra, explicando las razones de su insatisfacción, la que revisará si los procedimientos establecidos en el código y el presente reglamento fueron cumplidos.

5.8 DE LAS DENUNCIAS DE LA CONDUCTA INDEBIDA

La conducta indebida es aquella que aparente o represente para el denunciante un intento o violación a lo establecido en el Código de Ética del Ministerio de la Mujer y su reglamento.

Las denuncias pueden ser anónimas o con identificación, usando cualquier vía sea escrita, verbal, correo electrónico, etc. Las denuncias se presentan al Oficial de Ética indicando la fecha, además de la descripción de los hechos en que se mencione la afectación material de los bienes públicos, si se tiene tal información o cualquier otro detalle que sea de utilidad para fortalecer la denuncia. La firma de la denuncia es opcional.

5.9 VALORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN

La valoración y la notificación de la investigación se establecen como se detalla a continuación:

- a. El Oficial de Ética hace el registro de la denuncia, con fecha, detalle de lo denunciado y el nombre del denunciante, en caso de no ser anónima.

- b. El Oficial de Ética decidirá si la denuncia entra dentro de la competencia del código, cuyo análisis quedará registrado por escrito con todos los detalles que le competen. En caso de no ser de competencia del Comité de Ética la denuncia presentada, ésta se remitirá al área competente de la institución, debiendo ser informado al denunciante (en caso de estar identificado) del destino de su denuncia.
- c. Si la denuncia tiene méritos para ser clasificada en alguna de las conductas del código, se deberá proceder con la investigación. Si los elementos de la denuncia son tan débiles que no justifica una investigación, el Oficial de Ética documentará debidamente la desestimación de la misma y de ser identificado el denunciante se le enviará por escrito la debida explicación sobre la decisión.
- d. El Oficial de Ética dirigirá la investigación procurando mantener la confidencialidad del caso y documentando el proceso cuidadosamente, en todo lo que se refiere al proceso de entrevistas, análisis o conclusiones.
- e. El servidor público objeto de una investigación originada en una denuncia, deberá ser notificado y el Oficial de Ética decidirá si solicita a Recursos Humanos la suspensión del empleado mientras dure la investigación, siempre de acuerdo con las disposiciones legales sobre servicio público.
- f. Al servidor público investigado se le dará derecho a responder sobre las acusaciones en su contra, para lo cual tendrá cinco (5) días laborales. La falta de respuesta se tomará en cuenta en el proceso.
- g. De acuerdo a los resultados de la investigación el Oficial de Ética hará las recomendaciones al Comité de Ética de las medidas correctivas o sanciones pertinentes.
- h. El Comité de Ética evaluará el expediente sobre la investigación conjuntamente con la recomendación del Oficial de Ética, haciendo los ajustes necesarios del caso para luego tramitar a la Ministra las conclusiones, con la finalidad de que se apliquen las sanciones que correspondan.
- i. Al recibir las recomendaciones, la Ministra tendrá un plazo de 30 días para adoptar una decisión sobre el caso. En caso de rechazo de las medidas del Comité de Ética la decisión quedará por escrito en el expediente de la investigación, mientras que, en caso de confirmación de la sanción, ésta se adjuntará al expediente personal del empleado.
- j. El servidor público tendrá cinco (5) días laborales para apelar la sanción impuesta ante la Ministra. La apelación será analizada, rechazada o modificada por la Ministra dentro de los siguientes quince (15) días laborales. Aquí termina el proceso y en adelante la autoridad competente aplicará la sanción finalmente impuesta.

5.10 VIGENCIA

El presente reglamento entra en vigencia el 1º del mes de Julio del año 2017.

6. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

6.1 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Oficial de Ética comunicará a la Ministra la obligación del Ministerio en la difusión del presente código y este reglamento, ante el personal y relacionados para lo cual solicitará formalmente su apoyo.

6.1.1 PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN

Para la difusión del Código de Ética Institucional y el presente reglamento se agotara el siguiente procedimiento.

Para difusión a empleados y empleadas del Ministerio:

- El Oficial de Ética solicita por escrito que se convoque el personal de nuevo ingreso.
- La Dirección de Recursos Humanos convoca personal de nuevo ingreso.
- El Comité de Ética Institucional realiza socialización del código de ética y su reglamento de aplicación.
- El Comité de Ética Institucional hace entrega de una copia del Código de Ética y su reglamento de aplicación a cada uno/a de los/as participantes.
- Los y las empleados/as participantes firman documento de entendimiento y recepción del código de ética.

Para la difusión a proveedores del Ministerio:

- El oficial de Ética remite a la encargada de Compras y Contrataciones del Ministerio de la Mujer comunicación para instruir sobre la necesidad de entregar una copia del código de ética institucional a cada proveedor.
- El Departamento de compras entrega a los proveedores y contratados una copia del código de ética y del reglamento del código de ética.
- Los/as proveedores/as firman documento de entendimiento y recepción del código de ética.

6.2 CAMPAÑA EDUCATIVA

La institución planificará campañas de inducción sobre el Código de Ética del Ministerio de la Mujer y su reglamento, de tal manera que se garantice que su capital humano y relacionados lo conozcan, así como los riesgos a que se exponen si incurren en violación.

6.2.1 PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA EDUCATIVA

Para la campaña educativa de difusión del Código de Ética Institucional y el presente reglamento se agotara el siguiente procedimiento.

- El Oficial de Ética remite comunicación a la dirección de recursos humanos solicitando se realice la convocatoria.
- La Dirección de Recursos Humanos convoca el personal.
- El Comité de Ética Institucional realiza socialización del código de ética y su reglamento de aplicación.
- El Comité de Ética Institucional hace entrega de una copia del Código de Ética y su reglamento de aplicación a cada uno/a de los/as participantes que no tengan copia del mismo.
- Los y las empleados/as participantes firman documento de entendimiento y recepción del código de ética.
- Esta actividad se realizara periódicamente, dos veces al año.

[Escriba aquí]

ANEXO

MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Señor
OFICIAL DE ÉTICA
Ciudad

De conformidad con lo previsto en el Código de Ética del Ministerio de la Mujer, me permito confirmar lo siguiente:

- a. He recibido una copia del Código de Ética del Ministerio.
- b. He leído el Código de Ética y entiendo su contenido.
- c. Cumpló con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o equivalente, que me vincula al Ministerio.
- d. Me comprometo a cumplir el presente Código de Ética y vigilar que las personas relacionadas con mi trabajo también lo cumplan.
- e. Actualmente no existen situaciones o circunstancias que indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro del ámbito de aplicación del Código de Ética.
- f. Declaro la relación personal o familiar con personas relacionadas con el Ministerio, para que se me excluya de participar en cualquier proceso en que ellos participen que implique interés pecuniario o institucional.
- g. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante: _____

Cargo: _____

Firma del declarante _____

Fecha de la declaración: _____

MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS PROVEEDORES

Señor
OFICIAL DE ÉTICA
Ciudad

De conformidad con lo previsto en el Código de Ética del Ministerio de la Mujer, me permito confirmar lo siguiente:

- a. He recibido una copia del Código de Ética del Ministerio.
- b. He leído el Código de Ética y entiendo su contenido.
- c. Cumpló con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o equivalente, que me vincula al Ministerio.
- d. Me comprometo a cumplir el presente Código de Ética y vigilar que las personas relacionadas con mi trabajo también lo cumplan.
- e. Actualmente no existen situaciones o circunstancias que indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro del ámbito de aplicación del Código de Ética.
- f. Declaro la relación personal o familiar con personas relacionadas con el Ministerio, para que se me excluya de participar en cualquier proceso en que ellos participen que implique interés pecuniario o institucional.

Nombre del declarante: _____

Institución: _____

Firma del declarante _____

Fecha de la declaración: _____



REGLAMENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA

Aprobación Reglamento del Código de Ética

Revisado por:

D/o 

Coordinador/a Comisión de Ética Pública



Aprobado por:


Ministra

