

**ANEXO XII**

**CÓDIGO DE ÉTICA DE  
LA UNIDAD COORDINADORA**

# **PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD COORDINADORA**

## **1. Valor de Honestidad**

Para velar por el cumplimiento de este valor, el servidor público deberá:

- Defender la verdad, lo razonable, lo correcto, aún en situaciones que puedan derivar en desventajas personales para el propio servidor público.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas que regulan las actividades de la Unidad Coordinadora.
- Reportar oportunamente cualquier situación que involucre el incumplimiento de la normativa, o alguna situación irregular al inmediato superior o superior jerárquico.
- Rechazar actos irregulares, fraudulentos, declaraciones falsas y cualquier situación que implique incumplimiento de la normativa.
- Reconocer sus errores y omisiones informando oportunamente al inmediato superior o superior jerárquico.
- Colaborar en el esclarecimiento de los hechos o información que son de su conocimiento, aportando con la verdad.
- Desestimar beneficios personales adicionales a los que le corresponden como servidor público.
- Proporcionar información oportuna, veraz y comprensible para las personas que tienen derecho y/o necesidad de saberla.

## **2. Valor de Integridad**

Con el propósito de cumplir el valor de integridad, el servidor público deberá:

- Asumir una responsabilidad personal indelegable por los resultados de las decisiones, acciones u omisiones realizadas por él o bajo su supervisión.
- Comprometer sus esfuerzos y los recursos que le asigne la Unidad Coordinadora para alcanzar los mejores resultados en el cumplimiento de sus funciones.

- Contribuir con su desempeño al desarrollo, superación y dignificación del servidor público.
- Utilizar su cargo exclusivamente para desempeñar las funciones y atribuciones autorizadas por la Unidad Coordinadora.
- Rehusarse a emitir opiniones y/o participar en situaciones que afecten su independencia e imparcialidad.
- Reconocer oportunamente sus limitaciones personales y/o profesionales antes de realizar una acción o emitir una opinión.
- Cuando corresponda, administrar los recursos de la Unidad Coordinadora en función exclusiva a los intereses de la operación a ejecutar.

### **3. Valor de Justicia**

En el adecuado cumplimiento de este valor, el servidor público deberá:

- Actuar con imparcialidad e independencia en el cumplimiento de sus funciones en la Unidad Coordinadora.
- Emitir información y juicios objetivos, sin dar lugar a falsas interpretaciones.
- Brindar la misma calidad de servicio para todos, sin discriminación.
- Apoyar toda causa justa, aún cuando la acción pueda llevar a un resultado personal desfavorable.

### **4. Valor de Lealtad**

Para el adecuado cumplimiento del valor de lealtad, el servidor público deberá:

- Adherirse incondicionalmente a los objetivos, valores y principios de la Unidad Coordinadora.
- Conservar una actitud tenaz y perseverante en el logro de los objetivos de la Unidad Coordinadora, sobreponiéndose a las adversidades.
- Esforzarse por mejorar y fortalecer la imagen institucional.
- Defender la imagen de la Unidad Coordinadora y sus servidores públicos, ante situaciones que los afecten desfavorablemente.

- Practicar y promover los actos solidarios entre los servidores públicos.
- Renunciar a participar en actividades irregulares, fraudulentas y que contravengan la normativa, donde su lealtad a la Unidad Coordinadora pueda resultar cuestionada.

## **5. Valor de Respeto**

Para asegurar el cumplimiento del valor de respeto entre los servidores públicos y con las personas que ellos se relacionen, el servidor público deberá:

- Reconocer y aceptar las diferencias en las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás.
- Sobrellevar y conciliar las situaciones, condiciones o actitudes opuestas entre sí.
- Dispensar un trato cortés y considerado.

## **NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA**

El servidor público de la Unidad Coordinadora:

1. DEBE Preservar la información confidencial y evitar el abuso o mal uso de toda información de propiedad institucional.
2. DEBE Actuar y tomar decisiones en forma imparcial, sin interferencias que afecten el buen desempeño de sus funciones.
3. DEBE Ser respetuoso, diligente y solícito, cumpliendo sus funciones con responsabilidad y apego estricto a las disposiciones legales y técnicas en vigencia.
4. DEBE Hacer un buen y correcto uso de los recursos de la Unidad Coordinadora.
5. DEBE Contribuir a tener un lugar de trabajo respetuoso, saludable y presentable.
6. NO DEBE Acordar ni aceptar regalos o gratificaciones que no estén autorizados por la Unidad Coordinadora.
7. NO DEBE Aceptar ningún tipo de insinuación, ni soborno alguno, más aún debe denunciar cualquier situación que involucre un ilícito o infracción a las disposiciones.
8. NO DEBE Participar en decisiones u otras acciones que puedan derivar en conflicto de intereses.
9. NO DEBE Ejercer la autoridad delegada por la Unidad Coordinadora con arbitrariedad, extralimitación, interferencia o discrecionalidad.
10. NO DEBE Abusar de su cargo en la Unidad Coordinadora para obtener ventajas personales.

## **CAPITULO I**

### **DEL MARCO GENERAL**

**Artículo 1°** Los servidores públicos comparten la responsabilidad por mantener a la Unida Coordinadora libre de inconductas éticas. En este sentido se presentan las Normas de Conducta de los Servidores Públicos de la Unidad Coordinadora, que contiene las siguientes secciones:

- Conflicto de Intereses
- Conducta Funcionaria
- Ambiente de Trabajo

## **CAPITULO II**

### **DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

**Artículo 2° (Definición)** Conflictos de intereses son todas aquellas situaciones en las que los intereses personales de los servidores públicos se contraponen o compiten con los intereses de la institución.

Los potenciales conflictos de intereses son de diferente índole y grado, y no necesariamente responden a aspectos económicos, sino también a aspectos de relacionamientos (familiares, amigos personales, clubes o asociaciones a las que pertenezca y cualquier persona con la que tenga deuda u obligación).

**Artículo 3° (Tipo de Conflictos de Intereses)** Los conflictos de intereses comprendidos en esta norma son los siguientes:

- Regalos/Gratificaciones
- Sobornos
- Actividades políticas
- Actividades externas
- Intereses financieros
- Divulgación y uso de información confidencial
- Relaciones con familiares, personas afines y otros vínculos

**Artículo 4° (Regalos/Gratificaciones)**

- I. **(Definición)** Los regalos/gratificaciones incluyen no solo dinero y bienes materiales sino servicios, ventajas promocionales o descuentos en adquisiciones de artículos o servicios, en resumen todo lo que constituya un suplemento

extraordinario a la remuneración del servidor público, que no sea provisto o autorizado por la Unidad Coordinadora.

- II. (Aplicación)** El servidor público no deberá recibir regalos/gratificaciones, tampoco deberá inducir, solicitar o acordar la percepción de los mismos, por cuanto condicionan o interfirieren sus deberes oficiales.
- III. (Excepciones)** El servidor público podrá aceptar regalos/gratificaciones, si éstos son ofrecidos en las siguientes circunstancias:
- a) Cuando el rechazo del mismo signifique una ofensa a los hábitos culturales.
  - b) Cuando es ofrecido en actos oficiales, donde rechazarlo sería considerado un desaire.
  - c) Cuando las gratificaciones menores como alimentación, hospedaje o transporte estén asociadas con las demandas de trabajo.
  - d) Cuando están motivados por relaciones familiares, de amistad, o comerciales anteriores, y no en la posición oficial del servidor público.
  - e) Bonificaciones o descuentos promocionales ofrecidos por compañías de transporte, hoteles, restaurantes y otras empresas, cuando las condiciones y alcance sean los mismos que para el público en general, o para el resto de la Unidad Coordinadora.
  - f) Material promocional y/o de imagen institucional como ser: calendarios, agendas, lapiceras u otros similares.
- IV. (Restricciones)** Los regalos/gratificaciones no podrán ser aceptados por el servidor público, cuando la persona natural o jurídica de la que proviene:
- a) Se encuentra en proceso de investigación por parte de la Unidad Coordinadora.
  - b) Ha sido objeto de acciones legales por parte de la Unidad Coordinadora.
  - c) Está participando en algún proceso de contratación.
- V. (Soborno)** Es la acción de solicitar o aceptar un regalo/gratificación a cambio de alguna acción favorable al interesado, y está tipificada como cohecho.

El servidor público que enfrente personalmente o conozca cualquier situación de otros servidores públicos, descrita en el parágrafo anterior deberá reportarla inmediatamente al inmediato superior o supervisor jerárquico.

- VI. (Regalos entre servidores públicos)** Los regalos entre servidores públicos están prohibidos, excepto en los siguientes casos:
- a) En ocasiones en las que tradicionalmente los regalos son dados o intercambiados, en fechas como matrimonio, cumpleaños, nacimiento de un bebé, día de la amistad y navidad, o en casos de enfermedad.
  - b) Cuando la gestión del servidor público concluye por fin de contrato, renuncia, retiro, reasignación, o transferencia.
  - c) Cuando existe una relación personal entre los servidores públicos, la que justifica el regalo.
  - d) Como agradecimiento o reconocimiento por una acción significativa.
  - e) Cuando implique una acción de solidaridad en casos de emergencia personal o familiar, desastre natural o similares.
- VII. (Razones de fuerza mayor)** El servidor público podrá aceptar alimentación, hospedaje, transporte, auxilio mecánico u otros cuando su seguridad física o los bienes de la Unidad Coordinadora se encuentren en riesgo, debiendo remitir a su inmediato superior o superior jerárquico la justificación correspondiente con toda la información respaldatoria en un plazo máximo de 72 horas de sucedido el hecho.

#### **Artículo 5° (Actividades Políticas)**

- I. (Definición)** Son aquellas actividades que se realizan en apoyo hacia un partido político.
- II. (Aplicación)** La presente norma no limita la afiliación del servidor público en partidos políticos, no obstante de ello, en el desarrollo de actividades políticas, el servidor público no deberá:
- a) Utilizar tiempo de su jornada laboral, o recursos de la Unidad Coordinadora, definidos en el Art. 15°, numeral I de la presente norma.
  - b) Emitir juicios u opiniones personales que sean entendidos como comentarios oficiales de la Unidad Coordinadora.
  - c) Difundir propaganda política entre los servidores públicos de la Unidad Coordinadora.
  - d) Utilizar o exhibir accesorios de imagen institucional del partido político al que pertenece dentro de la Unidad Coordinadora.

- e) Realizar cualquier actividad política en las instalaciones o vehículos de propiedad de la Unidad Coordinadora.

#### **Artículo 6° (Actividades externas)**

- I. (Definición)** Comprende empleos o actividades adicionales y paralelas a la función pública en la Unidad Coordinadora, sean estas remuneradas o no.
- II. (Aplicación)** Los servidores públicos no deberán comprometerse en actividades externas que:
  - a) Tengan relación directa con las funciones asignadas por la Unidad Coordinadora, y que no fueron delegadas o autorizadas por ésta.
  - b) Estén prohibidas por disposiciones legales del sector público, como la Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público, y otras que estén relacionadas.
  - c) Estén prohibidas por disposiciones expresas de la Unidad Coordinadora.
  - d) Requieran su participación en horarios comprendidos dentro de la jornada laboral.
  - e) Demande el uso de los recursos de la Unidad Coordinadora.
- III. (Excepciones)** Las actividades externas a la función de servidor público tales como académicas, voluntariado, o beneficencia, no sólo son alentadas sino recomendadas por la Unidad Coordinadora considerando el aporte público y el desarrollo personal que pueden involucrar, en tanto las mismas no sean desarrolladas dentro del horario de la jornada laboral.

#### **Artículo 7° (Intereses Financieros)**

- I. (Definición)** Los intereses financieros se generan cuando los servidores públicos, sus familiares, personas afines u otras vinculadas, definidas en el numeral I del Art. 9° de esta norma:
  - a) Mantienen intereses financieros en empresas o instituciones cuyas actividades están relacionadas con las de la Unidad Coordinadora.
- II. (Aplicación)** El servidor público no podrá participar en decisiones o recomendaciones en los que existan conflictos de intereses financieros. En tales casos deberá inhibir su participación oportunamente.

Las decisiones o recomendaciones a las que se hace referencia incluyen:

- a) Adquisición de bienes
- b) Contratación de servicios
- c) Gestión de acciones legales
- c) Proposición o aprobación de procedimientos administrativos u operativos
- d) Preparación o negociación de contratos, convenios o acuerdos.

#### **Artículo 8° (Divulgación y uso de información confidencial)**

- I. **(Definición)** Confidencial es toda información, cuya difusión no ha sido autorizada por la Unidad Coordinadora.
- II. **(Aplicación)** La información confidencial no debe ser usada para fines y beneficios personales, familiares o de terceros, siendo responsabilidad del servidor público preservar la integridad de la información.

Para la aplicación de esta norma no se permite al servidor público:

- a) Usar o difundir información confidencial sin autorización.
  - b) Especular sobre su contenido.
  - c) Exponer la información a deterioros, pérdidas o destrucción.
- III. **(Difusión)** Ante el requerimiento de información confidencial, el servidor público deberá consultar al respecto con su inmediato superior, y obtener, cuando corresponda, la autorización respectiva en forma oportuna.

#### **Artículo 9° (Relaciones con familiares y personas afines)**

- I. **(Definición)** A partir de lo estipulado en el Código de Familia se establecen las siguientes definiciones:
  - a) Familiares consanguíneos del servidor público son:
    - Primer grado: Sus padres e hijos.
    - Segundo grado: Sus abuelos, nietos, hermanos, tíos.
    - Tercer grado: Sus bisabuelos, bisnietos, primos y sobrinos.
    - Cuarto grado: Sus sobrinos nietos

Familiares políticos del servidor público son:  
Primer grado: Sus padres e hijos políticos.  
Segundo grado: Sus abuelos, nietos, hermanos y tíos políticos.  
Tercer grado: Sus bisabuelos, bisnietos, primos y sobrinos políticos.  
Cuatro grado: Sus sobrinos nietos políticos.

Familiares por vínculo civil: hijos adoptados.

- b) Afines son aquellas personas relacionadas por el vínculo matrimonial del servidor público, se incluyen:  
Primer grado: Sus suegros y yernos.  
Segundo grado: Sus cuñados, concuñados y consuegros
- II. (Aplicación)** El servidor público que tenga relación familiar o por afinidad con otro servidor público de la Unidad Coordinadora, deberá:
- a) Especificar esa relación por escrito a tiempo de ingresar a la Unidad Coordinadora.
  - b) Declarar la relación de incompatibilidad, si en el transcurso de su vinculación laboral con la Unidad Coordinadora conoce o se manifiesta la misma.
  - c) Excusarse de participar en la contratación o evaluación de familiares o personas afines.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA CONDUCTA FUNCIONARIA**

##### **Artículo 10° (Trato imparcial)**

- I. (Definición)** Consiste en dispensar un trato justo, equitativo e imparcial a todos los miembros de la Unidad Coordinadora y terceros vinculados a la operación.
- II. (Aplicación)** El servidor público de la Unidad Coordinadora debe dispensar un trato imparcial en todo momento y a toda persona que esté en relación con sus funciones.

El trato imparcial incluye:

- a) Brindar la misma calidad en todos los servicios que proporciona la Unidad Coordinadora.

- b) No realizar gestiones internas a favor de terceros cuando no sea su función específica.
- III. (Represalias)** La Unidad Coordinadora no admitirá ningún tipo de represalia, entendiendo por ésta, toda respuesta o revancha caracterizada por injusticia e inequidad por parte del servidor público contra una persona que directa o indirectamente ha realizado una acción que ha afectado sus intereses personales.

#### **Artículo 11° (Trato interpersonal)**

- I. (Definición)** Es la relación que mantiene el servidor público tanto con otros servidores públicos de la institución, como con terceros.
- II. (Aplicación)** El trato interpersonal del servidor público debe caracterizarse por el respeto y la cortesía, para facilitar la convivencia y el trabajo en equipo.

En aplicación de esta norma, no se permitirán conductas que impliquen:

- a) *Hostigamiento*, actitud de presión que tiene por objeto provocar inseguridad, molestia e inestabilidad laboral.
- b) *Intimidación*, actitud que pretende causar o infundir miedo, que se manifiesta a través de amenazas directas o indirectas.
- c) *Acoso*, acción de persecución o de insinuación, acciones o comentarios que intimidan, ofenden o resultan en agresividad u hostilidad.
- d) *Trato ofensivo*, comportamiento que implica agresiones de tipo personal o profesional en forma física, verbal o escrita.
- e) *Utilización de lenguaje inapropiado*, uso de palabras groseras, vulgares u ofensivas en el trato a las personas.
- f) *Ironía*, expresarse con burla fina y disimulada que pretende modificar o cambiar el valor de las palabras, en hacer entender lo contrario de lo que se piensa.
- g) *Trato desconsiderado o descomedido*, falta de respeto a las condiciones y derechos de otro servidor público o terceros.

#### **Artículo 12° (Diligencia en el desempeño de funciones)**

- I. (Definición)** La diligencia implica agotar en forma oportuna todas las posibilidades en el ejercicio de sus funciones:
- a) Para conocer y aplicar en forma oportuna las normas y procedimientos establecidos en la Unidad Coordinadora.
  - b) Sugerir las modificaciones y ajustes a esta normatividad en concordancia con el propósito de las mismas.
- II (Aplicación)** La diligencia debe prevalecer en el servidor público, a tiempo de atender los requerimientos de otros servidores públicos o terceros vinculados a la operación.

En aplicación de esta norma, el servidor público no deberá:

- a) Alegar desconocimiento de disposiciones legales y técnicas, como justificativo para incurrir en un error u omisión en el desempeño de sus funciones.
- b) Aplicar disposiciones legales y técnicas que en determinados casos no sean aplicables, sin solicitar su reconsideración y ajustes necesarios.
- c) Eludir sus tareas y asignaciones de trabajo utilizando mecanismos de derivación innecesaria o injustificada.
- d) Delegar o postergar acciones o hacer referencia a documentación o correspondencia innecesaria, como un justificativo para dilatar la toma de decisiones.

### **Artículo 13° (Ejercicio de autoridad)**

- I. (Definición)** Autoridad es la atribución de la que se inviste a cada servidor público, de acuerdo a su nivel jerárquico, que le da derecho a tomar decisiones, actuar y dirigir a otros servidores públicos.
- II. (Aplicación)** El servidor público debe ejercer su autoridad con mesura y equilibrio, por tanto, en aplicación de su autoridad deberá:
- a) Seleccionar su personal dentro del marco de la más amplia objetividad, sustentando documentalmente sus decisiones.
  - b) Asignar tareas en forma equitativa en términos de cantidad, tiempo y grado de dificultad.

- c) Evaluar el desempeño de su personal con imparcialidad, debiendo sustentar objetivamente las calificaciones asignadas.
- d) Reconocer oportunamente el trabajo meritorio y destacado de sus subordinados.
- e) Aplicar objetivamente las medidas disciplinarias contra los servidores públicos bajo su dependencia.

En aplicación de esta norma, no se tolerarán conductas que impliquen:

- f) *Arbitrariedad*, actuar o proceder guiado por el capricho, sin sujeción a la justicia o a la razón.
- g) *Extralimitación*, actitud que revela un exceso en el uso de las facultades o atribuciones.
- h) *Interferencia*, acción mediante la cual injustificadamente se interpone en las atribuciones o funciones de otro servidor público.
- i) *Discrecionalidad*, asumir actitudes o tomar decisiones bajo criterios estrictamente personales, sin ajustarse a parámetros o normas establecidos.

#### **Artículo 14° (Uso del cargo oficial)**

- I. **(Definición)** Cargo oficial es la designación oficial del lugar que el servidor público ocupa en la estructura organizacional de la Unidad Coordinadora.
- II. **(Aplicación)** El uso del cargo oficial por parte del servidor público deberá enmarcarse en las funciones y atribuciones asignadas oficialmente por la institución.

El cargo oficial no debe ser utilizado para la obtención de beneficios, ventajas o favores personales o para terceros como:

- a) Ingreso a zonas o áreas no autorizadas para realizar gestiones personales.
- b) Obtener información a nombre de la institución para fines personales.
- c) Obtener beneficios personales a cambio de gestionar preferencias.
- d) Representar de manera no autorizada a la Unidad Coordinadora, haciendo uso del cargo oficial para beneficio personal.

- e) Desarrollar actividades o emitir juicios a nombre de la Unidad Coordinadora.
- f) Gestionar acciones o emitir juicios infundados en perjuicio de terceros, haciendo uso del cargo oficial.

#### **Artículo 15° (Utilización y protección de los recursos de la Unidad Coordinadora)**

- I. (Definición)** Los recursos de la institución están constituidos por las instalaciones, materiales, equipos, vehículos, fondos financieros, sistemas informáticos, servicios contratados, información, documentación, propiedad intelectual y la carga horaria destinada a la función pública de propiedad de la Unidad Coordinadora, o puestos a su disposición para el desarrollo de su cometido.
- II. (Aplicación)** Todos los recursos de la Unidad Coordinadora deberán utilizarse única y exclusivamente para llevar a cabo las actividades de la operación.

La Unidad Coordinadora no permitirá el despilfarro, abuso, negligencia o daños en la administración de los recursos, por ello el servidor público deberá:

- a) Conocer y cumplir los procedimientos establecidos en la Unidad Coordinadora.
- b) No solo proteger los recursos que le fueron confiados, sino también contribuir en la protección del patrimonio de la Unidad Coordinadora.
- c) Denunciar a los canales respectivos cualquier situación que pudiera conducir a la pérdida, hurto o uso indebido de los recursos de la Unidad Coordinadora.
- d) Cerrar y asegurar debidamente escritorios, oficinas, vehículos e inmuebles.
- e) Impedir el ingreso de servidores públicos o terceros no autorizados a áreas restringidas de la Unidad Coordinadora.
- f) Impedir el ingreso de objetos no autorizados a las instalaciones de la Unidad Coordinadora.
- g) No derrochar o dañar los recursos de la Unidad Coordinadora.

#### **Artículo 16° (Uso de información de propiedad institucional)**

- I. **(Definición)** La Unidad Coordinadora es propietaria de toda información que cursa en ella y de aquella que es generada por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o por consultores contratados.
- II. **(Aplicación)** Los servidores públicos deben prevenir el abuso o mal uso de la información de propiedad de la Unidad Coordinadora.

Los siguientes casos son considerados como abuso o mal uso de información de propiedad de la Unidad Coordinadora:

- a) *Infidencia*, es decir usar o difundir información preliminar o relacionada con las actividades de la Unidad Coordinadora, que aún no ha sido oficializada, ni abierta al público.
- b) Usar o difundir la información para beneficio personal o de terceros
- c) Alterar o destruir información
- d) *Discrecionalidad*, es decir proporcionar información por decisión propia.

## CAPITULO IV

### DEL AMBIENTE DE TRABAJO

**Artículo 17° (Definición)** El ambiente de trabajo está constituido por el grupo de personas, el espacio físico y todos los elementos que constituyen la atmósfera en el cual el servidor público desempeña sus funciones.

**Artículo 18° (Aplicación)** Todos los servidores públicos deben contribuir a tener un lugar de trabajo respetuoso, saludable y presentable, en el que tanto los objetivos de la Unidad Coordinadora como individuales sean alcanzados.

- I. Para conservar un ambiente de trabajo respetuoso, el servidor público no deberá:
  - a) Emitir correspondencia escrita o electrónica, que incluya ofensas, agresiones, amenazas o un lenguaje grosero y vulgar.
  - b) Difundir chismes, rumores o comentarios mal intencionados de los servidores públicos o de terceros que mellen su dignidad humana o profesional.
- II. Para conservar un ambiente de trabajo saludable, el servidor público no deberá:

- a) Consumir o actuar bajo influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el cumplimiento de sus funciones, en las dependencias o vehículos de la Unidad Coordinadora.
  - b) Poseer o traficar estupefacientes durante el cumplimiento de sus funciones en las dependencias o vehículos de la Unidad Coordinadora.
  - c) Fumar en ambientes:
    - En los que esté prohibido expresamente
    - Donde por consenso no está permitido
    - Cerrados y pequeños
    - De atención al público
- III.** Para conservar un ambiente de trabajo presentable, el servidor de público no deberá:
- a) Tener una presentación personal desalineada u ofensiva en el desempeño de sus funciones
  - b) Mantener un área de trabajo descuidada, que se caracterice por:
    - a. Desorden generalizado
    - b. Ausencia o deficiencias en el archivo
    - c. Falta de limpieza

## **CAPITULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA**

**Artículo 19° (Alcance)** El contenido del presente Código de Ética debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos de la Unidad Coordinadora, cualquiera sea su función y nivel jerárquico.

**Artículo 20° (Difusión)** El Gerente de la Unidad Coordinadora es responsable por la remisión y difusión del Código de Etica a los servidores públicos de la Unidad Coordinadora, así como de asegurar que este Código forme parte integrante del contrato de cada Servidor Público de la Unidad Coordinadora.

**Artículo 21° (Declaración de los conflictos de intereses)** Los conflictos de intereses detallados en el Capítulo II, deben ser declarados formalmente por los servidores públicos, en las siguientes oportunidades:

- a) A tiempo de tomar posesión del cargo.
- b) Dentro de las 24 horas de presentarse el conflicto.

**Artículo 22° (Denunciar)** El servidor público debe denunciar cualquier transgresión a las normas de conducta, en un plazo máximo de 24 horas. De no hacerlo será pasible de sanciones por encubrimiento del hecho.

**Artículo 23° (Conductas no establecidas)** Ante la ausencia de una norma específica no establecida en el presente documento, el servidor público deberá aplicar analogías con otras disposiciones legales en vigencia y subsidiariamente las reglas de comportamiento dictadas por el sentido común.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 24° (Aplicación)** Toda contravención al contenido de las Normas de Conducta del Servidor Público expuestas en los Capítulos II, III y IV, constituye responsabilidad administrativa.

De acuerdo a la naturaleza y gravedad de la contravención, las sanciones aplicables son las que resulten pertinentes entre las contenidas en el Art. 29° de la Ley 1178.