



CÓDIGO DE ÉTICA

Noviembre
2025

IPSFA-CD-CO-02

Consejo Directivo

Fecha de Autorización: 14.11.2025
Resolución No.185 del Acta CD-44/2025

Contenido

Capítulo I: Objeto, Alcance y definiciones del Código	2
Capítulo II: Misión, Visión, Principios y Valores Institucionales	4
Capítulo III: Principios, valores y compromisos de la conducta ética	5
Capítulo IV: Pautas de conducta para el personal sujeto a la aplicación de este Código ..	9
Capítulo V: Compromisos institucionales para la promoción de la ética pública	18
Capítulo VI: Disposiciones finales	20
Otras disposiciones.....	21
Bitácora de cambios	21
Autorización	23



Estimados colaboradores:

En calidad de Presidente del Consejo Directivo del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, quiero dirigirme a ustedes para expresar mi más sincero agradecimiento por su dedicación y esfuerzo diario de cada uno de ustedes en el cumplimiento de nuestra misión y logro de los objetivos que nos hemos propuesto.

Quiero mencionar sobre la importancia de nuestras normas y en particular, sobre el Código de Ética que rige nuestras acciones. Este conjunto de principios no solo nos guía en el cumplimiento de nuestras responsabilidades, sino que también en el compromiso con la transparencia, la integridad y el servicio a nuestros afiliados.

Quiero instar a que todos tomemos este Código como una herramienta de trabajo, que nos ayude a actuar con responsabilidad y respeto en nuestras funciones, cada decisión que tomamos, cada acción que realizamos, refleja no solo nuestro profesionalismo, sino también los valores que defendemos como institución.

Debemos crear un ambiente de trabajo en el que todos nos sintamos valorados y donde cada uno de nosotros, desde su respectivo rol, contribuya a construir un Instituto más ético y más fuerte, recordemos que nuestra conducta, tanto dentro como fuera de nuestra institución, debe ser un reflejo del compromiso que tenemos con nuestros afiliados y la sociedad en general.

Les agradezco de antemano por su empeño en seguir estos principios y por ser parte activa de esta noble misión, Juntos continuaremos haciendo del Instituto un ejemplo de servicio público y respeto por los valores que nos unen.

Exon Oswaldo Ascencio Albeño
Vicealmirante
Presidente

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

RESOLUCIÓN No.**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL IPSFA,****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 institucional, que establezca estándares de conducta de las personas que laboran en El Instituto de Previsión de la Fuerza Armada.

POR TANTO, en uso de su potestad normativa,

APRUEBA el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA**CAPÍTULO I
OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL CÓDIGO****Objeto del Código**

Art. 1.- El presente Código tiene por objeto normar el desempeño ético de los funcionarios o empleados en la gestión y administración de los bienes de la Institución, prevenir conductas que contravengan los valores institucionales, principios, deberes y prohibiciones éticas.

Los fines del Código de Ética del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) 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 éste; 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.

Alcance

Art. 2.- Todas las personas que ocupan un cargo en el IPSFA; así como también para:

- A. Los funcionarios o empleados públicos de la institución, sin distinción de cargo o jerarquía.
- B. Quienes presten servicios remunerados o ad honorem, de forma temporal o permanente, directa o tercerizada.
- C. Quienes desempeñen atribuciones públicas, independientemente de la relación que les vincule con la entidad.
- D. Quienes administren bienes, fondos, servicios o recursos del IPSFA, sin importar la modalidad de vinculación.
- E. Quienes realicen pasantías, prácticas profesionales, horas sociales o programas de becas en la institución.
- F. Beneficiarios, afiliados, proveedores y cualquier otra persona natural o jurídica que, en el marco de sus relaciones con el IPSFA, esté sujeta a cumplir las disposiciones del presente Código.

Deberán observar una conducta acorde con lo dispuesto en este Código de Ética. Su incumplimiento los hará susceptibles de las sanciones pertinentes, de acuerdo a lo establecido en las normas correspondientes. La enunciación de normas, principios y deberes establecidos en este Código no implica el desconocimiento de otros inherentes de los fines del derecho.

Cada unidad organizativa del IPSFA, puede adaptar este Código a su realidad dentro de las circunstancias en las que realiza sus actividades, o adherirse a otros códigos complementarios, sin contraponerse a lo establecido en este Código o sin que implique la derogación del mismo.

Definiciones

Art. 3.- Para efectos de este Código se entenderá por:

- A. Afiliado:** Persona legalmente inscrita en el IPSFA y que genera derechos y obligaciones.
- B. Beneficiario:** Persona a quien el afiliado le transmite el derecho de recibir una prestación.
- C. Bienes activos:** Se refiere a cualquier tipo de bienes, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.
- D. Conflicto de intereses:** Son aquellas situaciones en que el interés personal de la persona que ocupa un cargo dentro del IPSFA entran en pugna con el interés público.
- E. Empleado:** Persona que presta temporal o permanentemente servicios para el IPSFA y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.
- F. Funcionario:** Persona que presta temporal o permanentemente servicios para el IPSFA, Con facultades para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- G. Particular:** Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con el IPSFA.
- H. Servidor Público:** Persona que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

- I. **Valores:** Principios o creencias relativas a metas organizacionales deseadas, que orientan la vida de la empresa y están al servicio de intereses individuales, colectivos o mixtos.
- J. **Interés público:** Es el conjunto de prácticas encaminadas a la consecución del bien común, en atención a las necesidades y aspiraciones colectivas y al 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. Constituye la pauta de actuación de las instituciones públicas para el cumplimiento de su mandato constitucional y legal.
- K. **Persona usuaria:** Persona natural o jurídica, entidad sin personalidad jurídica o asociación temporal de personas que solicita, requiere o es beneficiaria de los productos, servicios o atribuciones constitucionales y legales que presta el IPSFA.
- L. **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 en la que ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o a sus socios.
- M. **Interés particular:** Es aquello que, de manera directa o indirecta, 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 otra naturaleza que sea comprobable.
- N. **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.

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 Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

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 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.

CAPITULO II MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Art. 5.- El Marco Estratégico Institucional del IPSFA, fue aprobado por el Consejo Directivo a través del Acta de la Sesión CD-29/2020, de fecha 14 de agosto de 2020 y contiene lo siguiente:

Misión

Administrar y gestionar eficientemente los recursos disponibles, para proveer en el momento oportuno servicios de previsión y seguridad social que garanticen la satisfacción de nuestros afiliados y sus beneficiarios.

Visión

Ser una institución confiable y autosostenible mediante la ejecución de procesos que garanticen la eficiencia y mejora continua, para proveer servicios de previsión y seguridad social en beneficio de sus afiliados y beneficiarios.

Valores Institucionales

- A. Compromiso:** Con los afiliados, beneficiarios, empleados y autoridades, ejecutando procesos basados en el cumplimiento efectivo de la razón de ser de la institución y el marco legal que la rige.
- B. Innovación:** En la utilización de recursos y aplicación de conocimientos, que respondan a los retos y necesidades cambiantes del entorno institucional.
- C. Transparencia:** En la ejecución y resultado de los procesos, presentando la información relacionada y permitida, con una comunicación abierta y participativa, que genere confianza y seguridad para los afiliados, beneficiarios, empleados y autoridades.
- D. Excelencia:** En la atención y prestación de servicios, mediante la ejecución de procesos de calidad que logren una mejora continua que impacte directamente en beneficio de los afiliados y sus beneficiarios.
- E. Confidencialidad:** En la gestión de la información generada durante el desarrollo de todos los procesos institucionales.

CAPÍTULO III**PRINCIPIOS ETICOS, VALORES Y COMPROMISOS DE LA CONDUCTA ÉTICA****Principios éticos**

Art. 6.- La actuación de las personas sujetas a este Código deberá regirse 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 efectivamente 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. 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.

- E. Probidad:** Desempeñar la función pública con honradez y rectitud, anteponiendo el interés público sobre el particular.
- F. 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.
- G. 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.
- H. 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.
- I. 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.
- J. 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.
- K. 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 y jurídicos a partir de los antecedentes de hecho y de derecho del caso y que justifiquen la construcción de la decisión tomada.
- L. 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.
- M. 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.

- N. 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.
- O. 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.
- P. 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.
- Q. 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.

- R. 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.
- S. 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.
- T. Lealtad:** Actuar con fidelidad y coherencia con el interés público y las responsabilidades confiadas conforme a las exigencias del ordenamiento jurídico.
- U. Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se espera.
- V. Eficiencia:** Capacidad de lograr los resultados esperados con el mínimo posible de recursos.
- W. Idoneidad:** Aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de las funciones de cada puesto.

Valores

Art. 7.- 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 de la institución 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 demanda cumplir, por ser éstos 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.

Deberes

Art. 8.- Toda persona sujeta a este Código debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- A. Presentar, ante el Departamento de Talento Humano de la institución, una carta en la que declare que cumplirá los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general reguladas en el mismo, la declaración jurada del patrimonio, a los que se refiere el Art. 5 de la Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, así como la declaración jurada de conflicto de interés (carta compromiso).
- B. Proteger los bienes de la Institución que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- C. Uso adecuado del tiempo de trabajo para cumplir con sus funciones de una manera eficaz y eficiente. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo laboral para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de las funciones a su cargo.
- D. Obligación de denunciar ante sus superiores o ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Instituto o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.
- E. Excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.
- F. Bajo el compromiso y la obligación derivada de ser una institución precursora en aspectos de política de género y de atención a grupos vulnerables por razones de género, las y

los servidores públicos garantizan que su relación con afiliados, contratistas, pensionados, proveedores, se desarrolle en un ambiente digno, igualitario, con trato respetuoso hacia las mujeres, exigiendo que el actuar de los mismos sea congruente con la Política de Igualdad y Equidad de Género del IPSFA.

- G. Las y los servidor público, bajo el firme compromiso de cuidar y proteger el medioambiente, exigirán en sus contrataciones, que toda persona natural o jurídica con la cual exista un vínculo, ejecute medidas que busquen reducir los impactos ambientales, como consecuencias de obras de infraestructura vial, hábitat y asentamientos humanos, mitigación de riesgos y adaptación al cambio climático. Asimismo, buscarán la implementación de medidas que permitan reducir la emisión de gases que contaminen el medioambiente con aquellas empresas a quienes se les contrate algún servicio.
- H. Las y los servidores públicos del Instituto seguirán el debido proceso para prevenir, identificar y solucionar los conflictos que puedan suscitarse en la ejecución de los contratos de personal, y contratos con cualquier proveedor, actuando con prudencia, probidad, integridad, buena fe y en defensa del interés público.
- I. Las y los servidores públicos relacionados con los procesos y toma de decisiones en las contrataciones de personal, licitaciones, concursos, expresiones de interés, y cualquier otra gestión de evaluación, adjudicación, adquisición o contratación, se asegurarán de la integridad de sus acciones; y, evitarán, rechazarán, se abstendrán o se excusarán de participar, en los referidos procesos cuando estén influenciados por un interés secundario, de tipo económico o personal, o por encontrarse relacionados con cualquiera de los tipos de conflictos de intereses definidos en este Código, y que lo conduzca a no cumplir con lo debido o a actuar en beneficio propio o de un tercero.

CAPÍTULO IV

PAUTAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL SUJETO A LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Compromiso Institucional

Art. 9.- En el desempeño de sus labores, las personas sujetas a la aplicación de este código deben identificarse con el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y sus objetivos; para ello se han de regir conforme a las siguientes pautas de conducta:

- A. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico; así como otras fuentes de 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, principios, 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.

Atención a las personas usuarias

Art. 10.- 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 estas 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 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 a 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 y 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 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. 11.- 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 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.

Imparcialidad

Art. 12.- 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. 13.- 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.

Prudencia

Art. 14.- 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 y alrededores 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.

Transparencia

Art. 15.- 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.

Responsabilidad

Art. 16.- 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, deben cumplir la siguiente pauta de conducta: desempeñar las labores con profesionalismo, dedicación y apego estricto a la Constitución, leyes, reglamentos y normativa aplicable.

- 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. 17.- 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 continúa

Art. 18.- 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 ello deben: actualizar permanentemente los conocimientos, técnicas y procedimientos, a fin de maximizar la calidad de los servicios públicos encomendados.

- 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.

Prohibiciones

Art. 19.- Son prohibiciones éticas para las personas sujetas a este Código:

- A. Solicitar o aceptar directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones o valer su influencia ante otro empleado, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

- B. Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes con parentesco de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la Ley.

Excepciones

Art. 20.- Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas lo siguiente:

- A. Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
- B. Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.
- C. Los regalos o beneficios que, por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.

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 IPSFA se compromete a disponer de:

- A. Prohibir el nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, los Gerentes, jefes de unidad, jefes de departamento, Coordinadores, a su cónyuge, conviviente, parientes con parentesco de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o socio y personas que genere conflicto de interés en la institución.
- B. 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.
- C. Procesos de evaluación continua de los mecanismos de control interno para fortalecer los y prevenir actos contrarios a la ética pública o de corrupción.
- D. Desarrollar los programas de instrucción y capacitación necesarios para que sus funcionarios y empleados estén en condiciones de cumplir con las disposiciones referidas en este Código. La institución impartirá a sus empleados las capacitaciones que sean necesarias para mantenerlos actualizados en esta materia.
- E. Investigar incumplimientos a este Código y sancionar aquellos que constituyan infracciones disciplinarias conforme a la normativa aplicable.
- F. Normativa interna específica para la detección, evaluación y gestión permanente de riesgos de corrupción institucional conforme a la normativa aplicable.
- G. Políticas de prevención de conflictos de intereses que permitan resolver dilemas que puedan surgir en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades públicas, procurando que siempre prevalezca el interés público.

- H. Indicadores de gestión o desempeño en materia de prevención de la corrupción institucional.
- I. Normas relativas al establecimiento de canales de recepción de informes o denuncias sobre incumplimientos a este Código, y derivación oportuna hacia las autoridades competentes, según la normativa aplicable.
- J. Directrices para abordar la incidencia de incumplimientos a este código, de ser el caso.
- K. Lineamientos para la prevención del soborno, y para evitarla solicitud o aceptación de beneficios indebidos, según la normativa aplicable
- L. Facilitar a todo su personal la disponibilidad de este Código fomentando el conocimiento para su cumplimiento
- M. El personal que ingrese al IPSFA después de la aprobación de este Código, se les debe proporcionar una copia en el momento de su designación, nombramiento o contratación.
- N. Programas de cumplimiento exigidos por las normas generales o sectoriales cuando fuere aplicable.

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

Acceso a la información

Art. 22.- Los requerimientos o solicitudes de información pública por personas ajenas a la institución, serán canalizados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Información privilegiada

Art. 23.- Todo el personal del IPSFA deberá abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada y confidencial, entendiéndose por ésta, toda aquella información a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión o empleo, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva y que, de conocerse, podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero que la tenga en su poder.

Procedimiento de denuncia

Art. 24.- Las conductas violatorias del presente Código deberán ser reportadas al jefe inmediato y éste a su superior inmediato. Se debe realizar un proceso de investigación por personas designadas por la máxima autoridad para verificar la confiabilidad y veracidad de la información proporcionada.

Art. 25.- Deben hacerse todos los esfuerzos por mantener la confidencialidad de la persona o empresa que denuncie una posible violación a los preceptos enunciados en este Código, no debiendo existir ningún tipo de represalia por el reporte de posibles violaciones a lo dispuesto en el presente Código.

Sanciones

Art. 26.- Las transgresiones que cometa un miembro del personal del IPSFA, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan, darán lugar a las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Interpretación, aplicación y difusión

Art. 27.- La interpretación de este Código compete a la Comisión de Ética Gubernamental de la institución o al Comisionado de Ética Gubernamental, en su caso, según las funciones establecidas en 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 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 Gubernamental institucional, al Comisionado de Ética Gubernamental, en su caso. 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.

Si se tratase de incumplimientos cometidos por una persona que realiza sus prácticas jurídicas o de servicio social en la institución, se comunicará a la oficina responsable de su seguimiento y gestión para que proceda según corresponda.

Finalidades de la difusión

Art. 28.- 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. 29.- La Comisión de Ética Gubernamental o el Comisionado de Ética Gubernamental, en su caso, serán los responsables del monitoreo, evaluación y actualización del Código, conforme al Plan de Trabajo de estos.

Otras disposiciones

- A. La Ley de Ética Gubernamental y demás documentos de igual índole legal, prevalecen ante el presente Código.
- B. Se deroga el Código de Ética del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada versión 6.0, de fecha 20 de agosto de 2024, y toda normativa relacionada que contravenga el presente Código.
- C. La revisión y actualización del presente Código será realizada cuando las circunstancias lo ameriten.
- D. La Gerencia General será responsable de gestionar la divulgación del contenido de este documento a los funcionarios y empleados del IPSFA.

Bitácora de cambios

Versión modificada	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
4.0	Julio/2017	Elaboración Código de Ética del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.	Consejo Directivo
5.0	Noviembre/2022	Actualización de los siguientes artículos del Código de Ética: <ul style="list-style-type: none"> a. Actualización Romano II Aspectos Generales, Definiciones Art. 1. b. Actualización de Disposiciones Generales, Objetivo Art. 2, Alcance Art. 3, Marco Estratégico Institucional Art. 4. c. Actualización de Romano IV Normas Éticas, Principios éticos Art. 5. Deberes éticos Art. 6, Prohibiciones Art. 7 y Excepciones Art. 8. d. Actualización Romano V Principios Particulares, Personales Art. 9 y Legales Art. 10. e. Actualización de Romano VI Disposiciones Especiales Capacitación Arts. 11, 12 y 13; Acceso a la Información Art. 14 e Información Privilegiada Art. 15. f. Actualización de Romano VII Disposiciones Finales, Procedimiento Arts. 16, 17, 18 y Sanciones 19. g. Actualización de Romano VIII Otras Disposiciones Finales Art. 20. 	Consejo Directivo

Versión modificada	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
6.0	Julio/2024	Reestructuración completa del Código de Ética, de acuerdo a “Lineamientos para la Elaboración del Código de Ética de cada Institución Pública del El Salvador” emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental.	Consejo Directivo
7.0	Noviembre/2025	<p>Actualización del Código de Ética, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se agrego mensaje del presidente del Consejo Directivo. b. En el “CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL CÓDIGO” se agregó al principio el artículo 1 y artículo 2 de la ley de ética gubernamental, del literal “A” a la “Q”. c. De los capítulos “IV” y “V” se quitaron los apartados que tenían al principio y se sustituyeron por los siguientes: d. En el “CAPÍTULO IV PAUTAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL SUJETO A LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO” se agregó completamente al principio el artículo 9 con todos sus literales e. En el capítulo V, en el apartado de “Atención a las personas usuarias” se agregó del literal “G” a la “T” del Código de Ética Gubernamental. f. En Art. 2 se amplió el alcance de la siguiente forma: Los funcionarios o empleados públicos de la institución, sin distinción de cargo o jerarquía. g. Quienes presten servicios remunerados o ad honorem, de forma temporal o permanente, directa o tercerizada. h. Quienes desempeñen atribuciones públicas, independientemente de la relación que les vincule con la entidad. i. Quienes administren bienes, fondos, servicios o recursos del IPSFA, sin importar la modalidad de vinculación. j. Quienes realicen pasantías, prácticas profesionales, horas sociales o programas de becas en la institución. k. Beneficiarios, afiliados, proveedores y cualquier otra persona natural o jurídica que, en el marco de sus relaciones con el IPSFA, esté sujeta a cumplir las disposiciones del presente Código. 	Consejo Directivo

Autorización



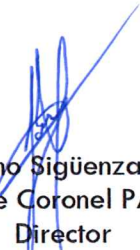
Exon Oswaldo Ascencio Albeño
Vicealmirante
Presidente



Edwin Ernesto Juárez Monterrosa
General de Brigada
Director



Carlos Alberto Rodríguez Gómez
Coronel de Caballería DEM
Director




José Aquilino Sigüenza Sigüenza
Teniente Coronel PA DEM
Director



Rodrigo Gerardo Cáceres Guardado
Capitán de Corbeta
Director



Yacir Ernesto Fernández Serrano
Licenciado
Director



Miguel Nelson Valdez Arévalo
Coronel y Licenciado
Secretario