



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana

Por una Región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

Código de Ética y Conducta

	<h1 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h1>	Índice
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

INDICE

1.	DISPOSICIONES PRELIMINARES – DEFINICIONES	1
2.	OBJETIVO DEL CÓDIGO	1
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN – SUJETOS	2
4.	PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA	2
5.	DEBERES Y DERECHOS	4
5.1.	Deberes del Personal de la SISCA	4
5.2.	Derechos del Personal de la SISCA	7
5.3.	Responsabilidades y Atribuciones	8
6.	COMISIÓN ÉTICA	8
6.1.	Procedimientos	9
6.2.	Sanciones y Acciones	10
7.	VIGENCIA Y MODIFICACIÓN	14
8.	DISPOSICIONES GENERALES	14

	<h1 style="color: #e67e22;">Código de Ética y Conducta</h1>	Página 1
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES – DEFINICIONES

Para los efectos de este Código de Ética y Conducta se entenderá por:

- **Estados Miembros:** Los Estados que son parte del Protocolo de Tegucigalpa que crea el Sistema de la Integración Centroamericana.
- **Sistema:** Sistema de la Integración Centroamericana (SICA)
- **SISCA:** Secretaría de la Integración Social Centroamericana
- **La Secretaría:** La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA)
- **Secretario General:** es el funcionario administrativo de mayor jerarquía en la Secretaría, quien también ejerce como Representante Legal.
- **Consejo de la Integración Social:** conformado por el Ministro Coordinador del Gabinete Social de cada Estado Miembro y en su defecto por el Ministro Alterno.
- **Sede:** local ocupado por la Secretaría conforme el Convenio Sede entre el Gobierno de República de Panamá y la SISCA, en la ciudad de Panamá.
- **Subsede:** local ocupado por la Secretaría conforme Convenio Subsede entre el Gobierno de la República de El Salvador y la SISCA, en la ciudad de San Salvador.
- **Personal SISCA:** toda persona que ha suscrito un contrato laboral con esta Secretaría.

2. OBJETIVO DEL CÓDIGO

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer con claridad las normas de comportamiento del personal de la SISCA en complemento a lo ya referenciado en el Manual de Políticas Laborales (MPL) y otras Resoluciones de Secretaría General relativas a la aplicación de las mejores prácticas en acción; congruente con los valores institucionales de la SISCA, su misión y visión, así como cualesquiera de sus instrumentos reglamentarios. Por lo tanto, es una normativa interna de cumplimiento obligatorio, que

	<h1 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h1>	Página 2
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

establece un marco de referencia para la aplicación de medidas correctivas cuando se incurra en alguna falta.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN – SUJETOS

Tanto los principios éticos como las normas de conducta recogidas en este Código son aplicables a todo el personal SISCA con contrato vigente, con el fin de fortalecer el trabajo institucional en el plano nacional, regional o internacional, de modo compatible con las buenas costumbres y los intereses de la Secretaría y los ciudadanos a los cuales se debe.

Los funcionarios regionales SISCA gozarán de los privilegios, inmunidades y exenciones reconocidos a las Misiones Internacionales acreditadas ante las Repúblicas de Panamá y El Salvador según la normativa de cada país, respetándose así las garantías y consideraciones inherentes al cargo con que esté investido. En misiones oficiales, los funcionarios regionales SISCA gozarán del tratamiento favorable que los demás Estados Miembros, conceden a los funcionarios de la institucionalidad regional en dichos países de acuerdo con lo establecido en el Art. 20 del TISCA.

Se destaca que, el Titular de la Secretaría en su calidad de jefe de la misión internacional, se reserva, como prerrogativa de su cargo, el derecho a decidir a quién acredita ante las autoridades competentes.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

El personal SISCA debe observar y cumplir los principios éticos y de conducta que se detallan a continuación:

- **Transparencia**
Dentro del ámbito de los valores éticos, se conoce como transparencia la capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. Igualmente, la Transparencia se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar.
- **Honestidad**
Preservar la actitud de apego a los valores de justicia y verdad, que reflejen coherencia y sinceridad en su actuación.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 3
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

- **Lealtad**
Ser fiel a los principios y valores institucionales, los intereses del proceso de la integración social centroamericana y a los lineamientos trazados por los ministros que conforman el CIS, como coordinadores del Subsistema Social del SICA, y del Secretario General de la SISCA, en su calidad de ejecutor de estos.
- **Institucionalidad**
Mostrar apego al Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA), al conjunto de políticas, reglamentos, mandatos y disposiciones de los Órganos Comunitarios, y especialmente al Tratado de la Integración Social Centroamericana (TISCA).
- **Profesionalidad**
Mantener en el ejercicio de sus funciones un alto nivel de desempeño y eficiencia, acorde con los desafíos y oportunidades que demandan los tiempos,
- **Responsabilidad**
Asumir de manera eficiente y oportuna los deberes, funciones y mandatos encomendados por los superiores
- **Disciplina**
Acatar efectiva y oportunamente los requerimientos del cargo e instrucciones de los superiores.
- **Solidaridad**
Demostrar compromiso y determinación por apoyar a las instituciones de los Estados Miembros en la lucha contra la pobreza y la exclusión social.
- **Justicia**
Actuar conforme al derecho, la razón y la equidad en el cumplimiento de los valores institucionales y en defensa del interés de la Región SICA.
- **Eficiencia**
Optimizar sistemáticamente los recursos disponibles para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas en ejecución.

	<h1 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h1>	Página 4
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

- **Diálogo**

Utilizar el intercambio de ideas como mecanismo para resolver un asunto o controversia de manera favorable, y como instrumento principal del ejercicio democrático establecido en el Derecho Internacional.

5. DEBERES Y DERECHOS

5.1. Deberes del Personal de la SISCA

- a. El personal de la SISCA tiene una responsabilidad para con sus autoridades superiores en la institución, los Estados Miembros y sus ciudadanos, debiendo ser leal a los principios éticos por encima de cualquier interés personal, desechando cualquier ventaja ofrecida para obtener un favor personal en el ejercicio de sus funciones.
- b. Actuar de manera imparcial y no brindar tratamiento preferencial a ninguna persona individual o jurídica en detrimento de los intereses de la Secretaría.
- c. Hacer de conocimiento de sus superiores cualquier acto reñido con la ética, a través de los canales previstos en el presente Código.
- d. Observar una conducta ordenada y transparente en el orden social y económico, priorizando el debido respeto hacia todas las personas, tanto dentro como fuera de la Institución.
- e. Proceder con la honradez y rectitud esperadas, y evitar cualquier práctica de corrupción.
- f. Obrar con integridad, probidad, ecuanimidad, rectitud y buena fe en la toma de decisiones, teniendo como horizonte los principios y valores del proceso de integración regional.
- g. Actuar con cortesía, tacto y prudencia en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, colegas, subordinados y público en general.
- h. Ejercer sus funciones con responsabilidad y profesionalismo.
- i. Actuar de manera tal, que se refuerce la imagen positiva de la SISCA, ante los Estados Miembros, socios de la integración e institucionalidad del Sistema en su conjunto.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 5
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

- j. Respetar en el ejercicio de sus funciones, la dignidad y los derechos de toda persona brindando sus servicios con cortesía, equidad y transparencia, en armonía con sus obligaciones.

- k. Cuidar los bienes de la Secretaría, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

- l. Usar el tiempo de labores esforzándose responsablemente para cumplir con las tareas asignadas, desempeñando sus funciones con plena dedicación, colaboración y disposición, de una manera eficiente y eficaz, y velar que los subordinados actúen de la misma manera.

- m. Ejercitar la tolerancia, evitando cualquier conducta que implique discriminación por causa de origen, género, identidad de género, raza, etnia, idioma, religión, estado de salud (estado familiar, ideología, edad, discapacidad, orientación sexual, o cualquier otra causa, de las personas con las cuales deba relacionarse debido a su cargo o funciones.

- n. Promover estrategias y acciones que favorezcan un ambiente de trabajo libre de acoso, intimidación o abuso, no permitiendo ni consintiendo conductas de esa naturaleza.

- o. Ejercitar la prudencia frente a las críticas, observando un comportamiento mesurado y proactivo cuando éstas sean lesivas a la dignidad institucional o personal.

- p. Respetar las leyes de los Estados Miembros del SICA

- q. Evitar ejercer actividades comerciales, profesionales o de gestión de intereses privados ajenos o propios, exceptuando las labores docentes o de investigación con fines académicos, las cuales podrán realizarse por un máximo de ocho (8) horas semanales, fuera del horario de trabajo. En estos casos se deberá informar al jefe inmediato con al menos tres semanas de anticipación. El funcionario que opte por desarrollar labor docente deberá reconocer en todo momento que, su compromiso principal es con el trabajo que desarrolla desde la SISCA, tomando en cuenta que por la naturaleza regional del trabajo, dentro de sus obligaciones se encuentra el tener que desplazarse en misión a otros países, lo cual podría afectar la programación de las actividades docentes.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 6
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

- r. Hacer uso indebido y obtener beneficio de documentos, informaciones reservadas o confidenciales.
- s. Actuar contra el decoro y el prestigio de la función o contra el respeto que debe guardarse el personal de la SISCA entre sí.
- t. Cumplir con las normas sobre probidad administrativa y obligaciones funcionariales.
- u. Evitar tener intereses económicos que estén en conflicto con el desempeño concienzudo de sus deberes.
- v. Hacer compromisos o promesas de cualquier tipo sin autorización superior, dando a entender que comprometen a la Secretaría.
- w. Solicitar o aceptar regalo alguno, o ningún otro artículo de valor monetario de ninguna persona o entidad que busque una acción oficial, hacer negocios o beneficiarse de actividades llevadas a cabo por el personal SISCA, cuyos intereses puedan ser afectados sustancialmente por el desempeño o no de los deberes de éstos.

Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el literal precedente:

- Las condecoraciones y reconocimientos otorgados por otros Estados, organismos o entidades internacionales o privadas, previo conocimiento del CIS.
- Los obsequios de cortesía diplomática.
- Los regalos que, por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la voluntad del personal de la SISCA
- Los gastos de viaje y estadía otorgados por organismos internacionales, gobiernos, instituciones o entidades sin fines de lucro, para asistir a eventos de carácter oficial, siempre que ellos no resulten incompatibles con las funciones del cargo.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 7
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

- x. Usar la vestimenta acorde al ambiente de trabajo de la institución y según lo establecido a continuación:

Damas

Traje formal, puede ser de falda o pantalón.

El traje formal se puede sustituir por una chaqueta informal o blusa de vestir.

Zapatos cerrados de vestir.

En caso de ser sandalias estas deben ser de vestir y tacón alto.

Estrictamente prohibido usar faldas cortas, blusas muy escotadas o zapatos informales.

Caballeros:

Traje formal o saco informal.

Puede ser sustituido por camisa manga larga, pantalón de vestir y corbata.

Zapatos de vestir.

Estrictamente prohibido usar zapatos informales.

5.2. Derechos del personal SISCA

- a. Recibir una remuneración por sus servicios de conformidad a lo establecido en su contrato de trabajo.
- b. Recibir inducción, a fin de conocer y mejorar. las funciones que debe realizar según sus términos de referencia.
- c. Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.
- d. Tener garantizadas condiciones y medioambiente de trabajo sanos.
- e. Ser considerado por sus méritos para cargos de mayor nivel y remuneración, de acuerdo con las necesidades y posibilidades económicas de la Secretaría.
- f. Gozar del beneficio de vacaciones y licencias de permiso, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Laborales.

	<h2 style="color: #e67e22;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 8
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

5.3 Responsabilidades y Atribuciones

El Secretario General de la SISCA, apoyado en la Comisión de Ética de la Secretaría, serán los responsables de la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

6. COMISIÓN DE ÉTICA

La Comisión de ética tendrá tres funciones:

1. *Función consultiva:* Analizar y profundizar los conflictos y aspectos éticos suscitados en la Secretaría. Formular recomendaciones para fundamentar las decisiones y servir como instancia de consulta para la Secretaría General de la SISCA y el CIS.
2. *Función educativa:* Promover, educar y orientar sobre una cultura de ética institucional, basada en aspectos propositivos de la ética; y trazar las políticas deseables de la conducta institucional, ofreciendo parámetros sobre las conductas apropiadas para lograr que el personal de la SISCA actúe de manera correcta.
3. *Función deliberativa:* Analizar casos específicos (hechos) sometidos con el propósito de mejorar la calidad del servicio y corregir actos desviados de las normas éticas establecidas en este Código.

La Comisión de Ética estará integrada por:

- a. Un representante del Secretario General;
- b. Un representante de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría;
- c. Un representante de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos;

Nota 1. De igual forma, en caso de ser necesario, la Secretaría General de la SISCA escogerá un integrante en calidad de suplente, con la finalidad de sustituir a alguno de los titulares que pudiere haber sido recusado, estar temporal o definitivamente impedido de ejercer sus funciones, o bien, por razones éticas considere que debe inhibirse de conocer alguna materia sometida al conocimiento de la Comisión.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 9
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

Nota 2. Los integrantes de la Comisión de Ética deberán poseer una reconocida e irreprochable reputación funcionaria y personal.

6.1 Procedimientos

Los procedimientos destinados a conocer de las violaciones a la presente normativa y al comportamiento ético en las que pudieren haber incurrido algún personal de la Secretaría, serán de conocimiento de la Comisión de Ética y se iniciarán:

- a. A iniciativa del Secretario General de la SISCA.
- b. A iniciativa de la propia Comisión de Ética.
- c. A petición la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos o de uno o más encargados de áreas.

Nota 1. Adicionalmente, la Comisión contará con un buzón público especial, en un espacio físico dentro del local de la Secretaría de acceso común a todo el personal. Se abrirá al inicio de la última semana de cada mes, siendo responsables de dicha actividad un miembro de la Comisión de Ética presente en cada una de las oficinas, quien deberá abrirlo en presencia de al menos dos personas más de la institución.

La Comisión deberá trabajar en forma ordenada y sistemática. Después de cada reunión, se levantará acta resumida que contendrá la agenda, el desarrollo de los temas tratados, las conclusiones, recomendaciones y deliberaciones.

La Comisión se reunirá tantas veces como sea necesario para ejercer sus funciones deliberativas. El método de la deliberación será como sigue:

1. Se reciben casos, hechos, quejas que merecen ser analizados para dar sugerencias morales y disciplinarias a la Secretaría General de la SISCA.
2. En la primera reunión si encuentran méritos suficientes, se encarga a uno o más miembros a fundamentar y documentar cada caso. De lo contrario, se debe deliberar sumariamente.
3. En la segunda reunión se presenta el caso, debidamente documentado, para no caer en especulaciones intencionadas o sesgadas, identificando los elementos éticos (dilemas o

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 10
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

problemas) involucrados, y aportando las pruebas y las evidencias. Con esto se busca hacer un ejercicio de identificación de la dimensión moral de los conceptos.

4. También se identifican los valores para saber cuáles entran en conflicto en los hechos, para luego hacer sugerencias morales y disciplinarias.
5. Igualmente, se debe fundamentar cada caso dando razón de lo que se está analizando, identificando por ejemplo cuáles elementos éticos de este Código se han vulnerado en el caso que se está analizando.
6. En todos los casos que la Comisión vaya a conocer sobre aspectos éticos y morales, deberá darle la oportunidad de ser escuchados a todo el personal que se sienta afectado.

6.2 Sanciones y Acciones

Las violaciones a la presente normativa serán conocidas conforme a las disposiciones y el régimen disciplinario siguiente:

- a. La comisión de faltas consideradas de primer grado será sancionada mediante nota suscrita por la Secretaría General con copia a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos. A continuación, se detallan este tipo de faltas:
 1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
 2. Llegar tarde o ausentarse del trabajo de manera reiterada;
 3. Suspender las labores sin la autorización previa del superior jerárquico;
 4. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.
 5. Dejar de asistir al trabajo durante dos días consecutivos sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
 6. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 11
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

- b. La comisión de faltas consideradas de segundo grado podrá dar lugar a la suspensión por una semana sin disfrute de sueldo, se oficializarán mediante nota suscrita por la Secretaría General con copia a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos. A continuación se detallan este tipo de faltas:
1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;}
 2. Tratar en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subordinados, superiores jerárquicos o personas relacionadas a la Secretaría;
 3. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales, salvo autorización superior;
 4. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a la Secretaría;
 5. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
 6. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir los archivos de la Secretaría, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que el personal tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones;
 7. Utilizar vehículos oficiales o equipos propiedad de la Secretaría, sin la autorización superior;
 8. Realizar actividades partidistas o religiosas así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos dentro de las instalaciones de la Secretaría;
 9. Incurrir en cualesquier otro hecho u omisión reputado como similar a los previstos en este apartado.
- c. La comisión de faltas consideradas de tercer grado dará lugar a la destitución del cargo, la Secretaría General lo informará por escrito al colaborador con copia a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, A continuación, se detallan este tipo de faltas:

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 12
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

1. Manejar fraudulentamente fondos de la Secretaría o de la cooperación internacional para provecho propio o de otras personas;
2. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación en que intervenga personal SISCA en el ejercicio de su cargo;
3. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses de la Secretaría o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio de esta;
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre de la Secretaría;
5. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con la Secretaría. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la Secretaría, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que éstos hayan hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios de la Secretaría. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el personal, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones de éstos y los beneficios de que se ha hecho mención;
8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a otras Secretarías del Sistema u otra entidad sin autorización superior;
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el personal tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 13
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
13. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a otros colegas, o valerse del cargo para hacerlo sobre otros relacionados de la Secretaría;
14. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
15. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la Secretaría sin autorización superior;
16. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
17. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Nota 1. No serán consideradas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al personal en interés del servicio.

Nota. 2. De todas las sanciones disciplinarias tomadas se dejará constancia en el expediente del personal.

En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere incertidumbre con relación a una situación concreta de naturaleza ética o de conducta, el Secretario General de la SISCA, deberá informar por escrito a la Presidencia Pro Tempore del CIS, para que ésta decida su conducción.

	<h2 style="color: orange;">Código de Ética y Conducta</h2>	Página 14
		Código: CEC - 01
		Elaboración: Junio, 2018
		Edición: 1

7. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta tiene vigencia indefinida, podrá ser modificado en cualquier momento por indicaciones de la Secretaría General de la SISCA.

Cuando se presenten necesidades de efectuar cambios, se regularán por medio de Resoluciones de Secretaría General, las cuales serán incluidas posteriormente al momento de hacerle modificaciones al presente Código.

8. DISPOSICIONES GENERALES

En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere incertidumbre con relación a una situación concreta de naturaleza ética o de conducta, el Secretario General de la SISCA, deberá informar por escrito a la Presidencia Pro Tempore del CIS, para que esta decida su conducción.

Dado en la ciudad de Panamá, capital de la República de Panamá a los treinta días del mes de junio, del año dos mil dieciocho.