



**ESCRIBANÍA MAYOR
DE GOBIERNO**
PARAGUAY

**TEKUÁI
KUATIAMBOAJEHAPAVĒ**
PARAGUÁI

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

FICHA TÉCNICA:

Revisión final y aprobación:

- Ana María Zubizarreta- Escribana Mayor de Gobierno

Coordinación y revisión:

- Mag. Sandra Elizeche- Directora Genera Jurídica y Notarial

Redacción: Comité de Buen Gobierno:

- Esc. Salustiana Sosa- Directora Notarial
- Sra. Carla Chamorro- Jefa de Patrimonio

Colaboración:

- Mag. Rosario Leiva- Secretaria Gral y miembro del Comité de Comunicación
- Abog. Marissa Gimenez- Directora Jurídica y miembro del Equipo Mecip
- Ing. Federico Canatta- Director de TIC y miembro del Comité de Comunicación



INDICE

GLOSARIO.....	4
PRESENTACIÓN	5
TÍTULO I	6
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN.....	6
Artículo 1.- Identificación, Naturaleza y Finalidad de la Escribanía Mayor de Gobierno. Compromiso.....	6
Artículo 2. - Misión, Visión, Principios y Valores Éticos de la Escribanía Mayor de Gobierno.	6
Artículo 3. Grupos de interés de la Escribanía Mayor de Gobierno. Compromiso.....	7
TÍTULO II.....	9
Artículo 4.- Responsables del Buen Gobierno.	9
CAPÍTULO I. POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.....	9
Artículo 5. - Compromiso con los fines del Estado y de la institución.	9
Artículo 6. - Políticas para la Gestión Ética.	9
Artículo 7. Política sobre conflictos de interés y anticorrupción.	10
Artículo 8. Política con los contratistas.....	10
CAPÍTULO II. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA. COMPROMISO.....	10
Artículo 9. Política de Comunicación Institucional.....	11
Artículo 10. Política de transparencia. Compromiso con la Rendición de Cuentas.	11
CAPÍTULO III. POLÍTICAS DE CALIDAD Y RESPONSABILIDAD CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIOAMBIENTE.....	12
Artículo 11. Política de mejora continua.....	12
Artículo 12. Política de Control Interno.	12
Artículo 13. Política de Administración de Riegos.....	12
Artículo 14. Política de Gestión del Talento Humano de la Institución.	12
Artículo 15. Política de la Responsabilidad Social.	13
TÍTULO III	14
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	14
Artículo 17. Comité de Buen Gobierno. Función y conformación.....	14
Artículo 22.- Perfil de los Miembros del Comité de Buen Gobierno.....	14
Artículo 23.- Atribuciones y Deberes del Comité de Buen Gobierno.....	14
Artículo 24.- Del Procedimiento ante reclamos o denuncias.....	15
Artículo 25.- Control y Evaluación de la gestión de Buen Gobierno.	16
Artículo 26.- De la vigencia, divulgación y reforma del Código de Buen Gobierno.....	16

Tembicheha: Toiko ichugui temimoimby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakâva ombokuateévo tetababa'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



GLOSARIO

Administrar: Dirigir una institución o empresa, ordenar, disponer y organizar bienes.

Aprobar: Asentir una doctrina u opinión. Acto de autoridad por el cual se valida o autoriza una situación, actuación o documento.

Buen Gobierno: Según el Código iberoamericano de Buen Gobierno, se lo define como: *"Aquél que busca y promueve el interés general, la participación ciudadana, la equidad, la inclusión social y la lucha contra la pobreza, respetando todos los derechos humanos, los valores y procedimientos de la democracia y el Estado de Derecho".*

Código de Buen Gobierno: Conjunto de disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las instituciones, que como compromiso ético busca garantizar la gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

Código de Ética: Conjunto de disposiciones de carácter ético, fundado en principios y valores que todo servidor público de la institución debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Conflicto de Interés: Confrontación entre el interés público y el privado del servidor público. Sucede cuando éste tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Gestión: Realización ordenada de diligencias o trámites para la concreción de un objetivo o proyecto. Conjunto de labores y actividades que se coordinan para hacer uso de los recursos de una empresa de la manera más eficaz posible.

Grupos de Interés: Agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que influyen en las decisiones de los poderes públicos con la finalidad de satisfacer sus intereses. Desde el punto de vista administrativo, la alta dirección de la institución establece un marco de políticas para orientar su mejor relacionamiento con dichas agrupaciones. Es sinónimo de la expresión "partes interesadas".

Políticas: Directrices y lineamientos mediante los que la alta dirección de la institución orienta su gestión a fin de cumplir sus fines constitucionales y misionales propios, así como los objetivos trazados para el mejor servicio.

Principios Éticos: Criterios de carácter general o universal, que contienen reglas de conducta para el relacionamiento con los demás y con el entorno.

Rendición de Cuentas: Deber que tienen las personas que ejercen labores de servicio público de informar, justificar y responsabilizarse pública y periódicamente sobre el uso dado a los recursos asignados y los resultados obtenidos, siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos de origen interno o externo, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Valores éticos: Cualidades positivas de las personas, que posibilitan la convivencia entre sí y su entorno. Desde el punto de vista del servicio público, enmarcan su relacionamiento con los grupos de interés.



PRESENTACIÓN

El Código de Buen Gobierno de la Escribanía Mayor de Gobierno fue diseñado en cumplimiento a la Normas de Requisitos Mínimos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP 2015 y el Manual de Ética Pública del Programa Umbral, auspiciado por USAID, con el objetivo de coadyuvar como institución pública, en la construcción de un gobierno confiable, transparente, eficiente y eficaz, donde la integridad sea base de todas sus acciones.

Este Código expresa el renovado compromiso de la alta dirección en la implementación de un modelo de conducción y gestión basado en principios y valores éticos que deben regir la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y en su relacionamiento con todos los actores internos y externos que hacen a la vida institucional,. El compromiso se extiende a la instauración de políticas y normas de control interno institucional que constituyan una herramienta fundamental para lograr la prestación de un servicio de calidad, pero sobre todo colabore, desde el fortalecimiento institucional, con el fortalecimiento de la forma democrática de gobierno sobre las bases de la participación ciudadana, rendición de cuentas, responsabilidad en el cuidado de los bienes públicos y la priorización del interés general sobre el particular.



TÍTULO I

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1.- Identificación, Naturaleza y Finalidad de la Escribanía Mayor de Gobierno. Compromiso.

La Escribanía Mayor de Gobierno, es una institución pública centralizada, dependiente del Poder Ejecutivo, regido por la Ley N° 223/93 y sus modificatorias: Ley N° 1651/00, Ley N° 2592/05, Ley N° 3227/07 y Ley N° 4023/010. Estas disposiciones legales la definen como el organismo dedicado a formalizar las actuaciones protocolares y extra protocolares del Poder Ejecutivo que conlleva la gestión de la regularización de los títulos del patrimonio público, como también, la guarda y a custodia del archivo documental de los títulos de bienes registrables del Estado, actos y contratos del gobierno.

Compromiso: La Escribana Mayor de Gobierno, los directivos y jefes de área se comprometen a desempeñar sus funciones orientadas al cumplimiento de las atribuciones y deberes misionales establecidos en las leyes.

Artículo 2. - Misión, Visión, Principios y Valores Éticos de la Escribanía Mayor de Gobierno.

Misión: Protección jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Principios Éticos: Los principios éticos que rigen en la Escribanía Mayor de Gobierno son:

1.-Principio de **Legalidad e Integridad:** Quien presta un servicio público respeta la ley, desempeña sus funciones con idoneidad, se abstiene todo momento de conductas o prácticas corruptas y rinde cuentas a la sociedad sobre la utilización de los recursos estatales.

2.- Principio de **Imparcialidad:** Todos los organismos del Estado, los servidores públicos, las personas y entidades en general, son iguales en derechos, dignidad y respeto ante la Escribanía Mayor de Gobierno, sin discriminación de ningún orden, con las excepciones que establezcan las leyes.



3.- Principio de Interés general sobre el particular: En las actuaciones, decisiones, providencias y resoluciones de las autoridades y servidores públicos, el interés general de la Nación prevalecerá sobre los intereses particulares.

4.- Principio de Responsabilidad o Rendición de Cuentas: El acceso a la información sobre la gestión pública y la publicidad de los resultados obtenidos y manejo de los recursos públicos, son fundamentales para generar confianza en la sociedad.

5.- Principio de Preservación del medioambiente: La gestión institucional, en todas sus áreas, se realiza cuidando el medioambiente de manera integral y sostenible, comprometida con la calidad de vida y bienestar de la sociedad.

Valores Éticos: De los principios formulados más arriba, derivan los valores éticos que deben incorporarse al actuar de las autoridades y servidores públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno, que inspirados en el Código de Ética institucional, son los siguientes:

- **EFICIENCIA y EFICACIA:** Logro de los objetivos institucionales con calidad y adecuada utilización de los recursos.
- **IDONEIDAD:** Aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de la labor.
- **TRANSPARENCIA:** Publicidad de las acciones realizadas.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento irrestricto de los deberes y obligaciones legales y de los objetivos institucionales.
- **HONESTIDAD:** Acciones acordes a la verdad y a la justicia.
- **IMPARCIALIDAD:** Objetividad en el actuar, con pleno sometimiento a la ley y al derecho.
- **EQUIDAD:** Práctica de la justicia con reconocimiento de la diversidad y la no discriminación.
- **DECORO:** Comportamiento digno y respetuoso.

Compromiso: La Escribana Mayor de Gobierno y los directivos se comprometen a desempeñar sus funciones orientados al cumplimiento de la misión y visión institucionales, respetando y haciendo respetar los principios y valores éticos reconocidos y establecidos en el presente Código y en el Código de Ética.

Artículo 3. Grupos de interés de la Escribanía Mayor de Gobierno. Compromiso.

La Escribanía Mayor de Gobierno reconoce como sus grupos de interés a los organismos y entidades del Estado (OEE), contratistas y proveedores, servidores públicos de la institución, órganos



internos y externos de control, comunidades indígenas, medios de comunicación y ciudadanos de la República del Paraguay, en general.

Compromiso: La Escribana Mayor de Gobierno y los directivos se comprometen a desempeñar sus funciones atendiendo a los requerimientos de los grupos de interés, conforme a las normas legales vigentes y el respeto a los principios, valores éticos, directrices y deberes reconocidos y establecidos en el presente Código y en el Código de Ética institucionales.



Tacuary

TÍTULO II

POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 4.- Responsables del Buen Gobierno.

Serán responsables de la implementación y correcta aplicación del presente Código la Máxima Autoridad, los Directores Generales y Directores de la Escribanía Mayor de Gobierno.

CAPÍTULO I. POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 5. - Compromiso con los fines del Estado y de la institución.

La máxima autoridad institucional y demás responsables citados en el artículo 4 del presente Código, desempeñarán sus funciones atendiendo a los fines del Estado y a los fines y objetivos propios de la institución conforme a su orientación estratégica, observando las normas legales, los principios, valores, directrices y deberes éticos reconocidos en la normativa vigente, las orientaciones del gobierno nacional, el presente Código y el Código de Ética. A tal fin, establecerán las políticas institucionales necesarias, asegurando su cumplimiento y ejecutarán eficientemente su Plan Estratégico.

Se comprometen también, a desempeñar el cargo con competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública en el desempeño de sus funciones, formulando las políticas y acciones necesarias a los fines institucionales, haciéndose responsables de su ejecución.

Artículo 6. - Políticas para la Gestión Ética.

Se promoverán las acciones necesarias para la incorporación efectiva del Código de Ética en la gestión, administración y ambiente laboral de la Escribanía Mayor de Gobierno, haciendo hincapié en la lucha contra la corrupción en el servicio público.



Tembichecha: Toiko ichugui temimoõmbry jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sákava omboquatiateévo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

Las actuaciones administrativas, disposiciones que se dicten, directivas y comunicaciones internas o externas, deben enmarcarse en las normas, principios y valores establecidos en la legislación vigente, el Código de Ética institucional y en el presente Código.

Artículo 7. Política sobre conflictos de interés y anticorrupción.

La institución aplicará en forma permanente lineamientos que garanticen la prevención de conflictos de intereses y de toda práctica contraria a la integridad, para lo cual se promoverá y hará observar, sin perjuicio de otras previstas en la normativa legal en la materia, las siguientes medidas:

- a) Los servidores públicos deberán presentar, en tiempo y forma, las declaraciones de bienes y rentas, de intereses o de otro tipo, conforme a las previsiones legales y reglamentarias en vigencia;
- b) Los servidores públicos no podrán ser proveedores por sí o mediante terceros, de bienes o servicios de cualquier organismo o entidad estatal o municipal donde desempeñe funciones o que estén bajo su supervisión o dirección;
- c) Los servidores públicos deberán abstenerse de intervenir o participar en actos o contratos que involucren a la EMG y en los que pudieren tener intereses patrimoniales, económicos, laborales, profesionales, familiares o de otra naturaleza o encontrarse en situaciones como: haber recibido regalos o dádivas de personas o empresas intervenientes en dichos actos o contratos, o tener con los mismos relaciones de amistad o enemistad. Esta enumeración es meramente enunciativa; y,
- d) Los servidores públicos de la EMG no podrán recibir regalos o dádivas con motivo de sus funciones, ni dentro de la oficina ni fuera de ella, ni ofrecerán regalos o dádivas a terceros.

Artículo 8. Política con los contratistas.

La institución dará un trato igualitario a todos los participantes en los procedimientos de contratación pública, cuidando la aplicación estricta de las normas legales y que se cumplan las previsiones sobre la prevención de conflictos de intereses.



CAPÍTULO II. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA. COMPROMISO.

Artículo 9. Política de Comunicación Institucional.

La **comunicación interna** estará orientada a la construcción del sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la institución, para lo cual, la alta dirección establecerá procesos y mecanismos comunicativos que promuevan la interacción, la construcción de visiones comunes y la prevención de conflictos.

La **comunicación externa**, estará basada en los **principios constitucionales y en los principios y valores éticos** reconocidos por la institución, asumiendo que el acceso a la información es un derecho del ciudadano y que la transparencia en la gestión es fundamental para el reconocimiento de la EMG como una institución confiable.

En tal sentido, la EMG establecerá una política de comunicación que contemple las previsiones de orden legal y ético mencionados más arriba, como también las normas que faciliten el acceso a la información y el relacionamiento con la institución, incorporando tecnología y métodos simplificados para la atención de solicitudes y resolución de intereses y conflictos.

Toda política institucional deberá guardar y promover el respeto a las normas legales sobre confidencialidad y reserva de cierto tipo de datos e informaciones, como también el respeto a los derechos de autor.

Artículo 10. Política de transparencia. Compromiso con la Rendición de Cuentas.

La EMG rendirá cuentas de su gestión de manera integral que abarque el área misional y administrativo-financiera, como también de las áreas de apoyo y mantendrá canales de información permanente con la ciudadanía.

La rendición de cuentas se realizará mediante:

1. La presentación, ante los organismos y entidades competentes, de toda la documentación legal sobre la gestión administrativa y financiera, en tiempo y forma, de acuerdo a las normas legales vigentes.

2.- La publicación de informaciones y evidencias documentales sobre la gestión administrativo-financiera y misional, así como sobre el cumplimiento de los objetivos misionales, por los medios y formas apropiadas, que hagan posible el control ciudadano. (Página web y redes sociales).



Tembicheha: Toiko ichugui temimoñby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha ombo'apo sakuña ombokutiatheevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

3.- Audiencias públicas, por cada ejercicio fiscal. (Canales: Página web y/o redes sociales).

CAPÍTULO III. POLÍTICAS DE CALIDAD Y RESPONSABILIDAD CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIOAMBIENTE.

Artículo 11. Política de mejora continua.

La Escribanía Mayor de Gobierno orientará sus actividades hacia la gestión basada en procesos y a la mejora continua institucional, a fin de brindar el mejor servicio con una eficiente administración de sus recursos institucionales.

Se adopta para el efecto, el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP: 2015 y se compromete a seguir las directivas de las autoridades gubernamentales en cuanto a políticas de desarrollo sostenible y planes orientados al bien común y desarrollo nacional, a los que se adecuará el plan estratégico institucional y políticas de la EMG.

Artículo 12. Política de Control Interno.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución, la EMG se compromete a implementar un sistema de control interno tomando como base el Modelo Estándar del Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay.

Artículo 13. Política de Administración de Riegos.

La EMG aplicará una política de administración de riesgos, a fin de prevenir en lo posible los riesgos inherentes a su gestión. Para ello promoverá mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad.

Artículo 14. Política de Gestión del Talento Humano de la Institución.

La EMG proveerá la protección y el desarrollo del talento humano, para lo cual implementará un Sistema Integral de Gestión del Talento Humano que abarque la inducción, reinducción y la desvinculación del servidor público, así como políticas de capacitación y bienestar, para el



desempeño de sus funciones con profesionalismo y compromiso con la misión, visión y valores de la institución.

Artículo 15. Política de la Responsabilidad Social.

La EMG orientará todas sus actuaciones hacia el logro del bienestar social y el respeto de los derechos de los ciudadanos en general, velará por el buen uso de los recursos públicos, la preeminencia del interés general sobre el particular y la buena comunicación de la entidad con los actores sociales.

Para el cumplimiento de este compromiso, la MAI y el equipo directivo aplicarán la normativa vigente y las políticas y orientaciones gubernamentales e institucionales en la materia.

Artículo 16. Política de Responsabilidad con el Medioambiente.

La EMG se compromete a aplicar en su desempeño, una política de sostenibilidad ambiental que tenga en cuenta los riesgos medioambientales, para lo cual promoverá prácticas adecuadas y la observancia de las normativas vigentes en la materia.



TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 17. Comité de Buen Gobierno. Función y conformación.

El Comité de Buen Gobierno es la instancia encargada de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y se halla facultado a realizar intervenciones para la prevención y manejo de los conflictos de intereses dentro de la Institución, conforme a lo establecido en el presente Código.

Estará conformado por dos miembros titulares y un suplente, funcionarios de la EMG o comisionados que presten servicio en la misma, designados por Resolución de la Máxima Autoridad. Durarán dos años en sus funciones pudiendo ser confirmados.

Los miembros del Comité se reunirán ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente, a convocatoria de cualquiera de los miembros.

Artículo 22.- Perfil de los Miembros del Comité de Buen Gobierno.

Los miembros del Comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil: gozar de reconocidas cualidades morales y éticas, buen nombre, idoneidad profesional e integridad.

Artículo 23.- Atribuciones y Deberes del Comité de Buen Gobierno.

- Asegurar la difusión del Código de Buen Gobierno.
- Velar por la implementación y cumplimiento de las políticas contenidas en el Código de Buen Gobierno.
- Resolver las controversias que se susciten sobre la interpretación y aplicación del Código de Buen Gobierno.
- Informar al Comité de Control Interno sobre las actividades realizadas, al menos una (1) vez por año o cuando le sea requerido.



Artículo 24.- Del Procedimiento ante reclamos o denuncias.

Cuando una OEE, servidor público, ciudadano, considere que se ha violado o desconocido una norma de Buen Gobierno, podrá dirigirse al Comité de Buen Gobierno de la EMG, que acogerá el reclamo o denuncia para su estudio y respuesta.

Los reclamos o denuncias deberán hacerse por escrito, por mesa de entrada; al correo institucional emg@emg.gov.py; o a través de la página WEB institucional.

1. Una vez que el Comité de Buen Gobierno haya recibido el reclamo o denuncia, por cualesquiera los medios establecidos en el párrafo anterior, estudiará el caso planteado, a los efectos de determinar su verosimilitud y si se trata de una situación que cae bajo las normas del presente Código. Para el efecto, contará con periodo de diez (10) días hábiles.

Si de las gestiones realizadas constatare fehacientemente la no ocurrencia del hecho o que no compete a las instancias del Comité de Buen Gobierno, desestimará el reclamo o denuncia y derivará la resolución del caso al área que corresponda, a fin de darle respuesta.

Si de las gestiones o averiguaciones realizadas surgiere que la situación denunciada constituye además, una falta administrativa o hecho punible, informará a la máxima autoridad, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes.

Si el reclamo o denuncia fuese contra la máxima autoridad, se procederá conforme a lo previsto en el Código de Ética.

2. Transcurrido el periodo indicado en el punto 1 o antes, si así lo determinare el Comité, citará a la/s persona/s involucrada/s, para informarle/s sobre el reclamo o denuncia y sobre los indicios o elementos de credibilidad con que cuenta el Comité de Buen Gobierno; además para que presente su descargo, adjuntando los documentos o medios que considere pertinentes.

Si el Comité considera conveniente, citará a ambas partes para una reunión tripartita (Denunciante-Denunciado-Comité de Buen Gobierno), a fin de exponer o aclarar lo que cualesquiera de las partes considere que contribuirá a la solución del conflicto suscitado.

3. Concluido el análisis del caso, el Comité de Buen Gobierno emitirá un informe que remitirá a las partes, con copia a la máxima autoridad institucional y a la Dirección de Talento Humano.

4. Todo el procedimiento no podrá sobrepasar los treinta (30) días hábiles.

El procedimiento de aplicación de las normas del Código de Buen Gobierno, es independiente a cualquier otro procedimiento administrativo o de cualquier otra índole.



Las notificaciones o citaciones a que hubiere lugar, se realizarán por cualquiera de los medios reconocidos en la Ley de Procedimientos Administrativos en vigencia.

Artículo 25.- Control y Evaluación de la gestión de Buen Gobierno.

El control del cumplimiento de las políticas y compromisos contenidos en el presente Código estará a cargo del Comité de Buen Gobierno, que plasmará sus apreciaciones o recomendaciones en el informe anual mencionado en el artículo 23 del presente Código.

El Comité de Control Interno y directivos de la institución, en ocasión de evaluar el Sistema de Control Interno, evaluarán el avance de cumplimiento de las prácticas éticas y de las políticas de buen gobierno, basados en los informes presentados por los diversos Comités de la EMG, así como en los informes de los órganos de control interno y externo, en lo pertinente.

Artículo 26.- De la vigencia, divulgación y reforma del Código de Buen Gobierno.

El presente Código de Buen Gobierno, entrará en vigencia partir del día siguiente de la fecha de su aprobación por Resolución de la máxima autoridad de la EMG y se divulgará a los grupos de interés a través de la página web institucional.

El presente Código podrá ser reformado por Resolución de la máxima autoridad de la EMG, a propuesta del Comité de Control Interno.

