Contraloría General de la República
Despacho Superior

PROGRAMA DE ÉTICA PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

Febrero 2025

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE ÉTICA PUBLICA Y TRANSPARENCIA

Capacitar permanentemente a todos los servidores a nivel institucional, en temas de ética pública y transparencia, que sean del conocimiento de todos los funcionarios y así incorporar en el comportamiento profesional los valores y conductas positivas para que la Contraloría General sea modelo de buenas prácticas en la gestión gubernamental.

RESULTADOS DEL PROGRAMA DEL AÑO 2025-2029

En temas de Ética Pública y Transparencia, a través de la Academia de Gestión Gubernamental, se han capacitado un total de 7 funcionarios de todas las Direcciones de la Contraloría General de la República, tanto en la Sede Central como en las Sedes Provinciales y funcionarios de otras instituciones de Enero de 2025 a Diciembre de 2029. Ver cuadro.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CANT. FUNCIONARIOS
Seminario: La Participación Ciudadana y la Transparencia en la Gestión Pública	7
TOTAL	**7**

¿Qué es la Ética?

Etimológicamente esta palabra procede del griego "Ethos" que significa, "Costumbre".

La ética es una rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

¿Qué es un Código de Ética?

- **Es la herramienta que ayuda a los servidores públicos a comprender los principios morales y profesionales para el ejercicio digno de sus actividades, permitiéndoles desempeñar mejor su trabajo como un bien común; y aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.**

¿Para qué sirve un Código de Ética?

- **Para fortalecer la cultura del servicio.**

- **Para fomentar el diálogo reflexivo sobre los ideales de convivencia, de integración, reflexión, participación, solidaridad y democracia, a medida que vamos construyendo el bien común.**

- **Para humanizar la gestión pública mediante la priorización y aplicación de los principios y valores éticos.**

¿Qué logramos con un Código de Ética?

- **Se persigue influir en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, sin soslayar el marco legal que nos rige; integrar a los servidores públicos de la Contraloría General, al aspecto ético con que se pretende estimular y promover conductas éticas entre nosotros y el resto de los servidores públicos.**

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los servidores públicos de la Contraloría General, tanto los de la sede central, los asignados a las diferentes entidades estatales y los de las oficinas regionales, incluyendo a las autoridades, directivos, supervisores y colaboradores en general, independientemente de la condición laboral, tienen la obligación de cumplir este Código de Ética.

NUESTROS CÓDIGOS

El Decreto Núm.422-LEG de 16 de noviembre de 2010, se aprueban los instrumentos jurídicos titulados Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores de la Contraloría General.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE ÉTICA

2010

CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA

- **Artículo 1. OBJETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA.**

Este Código tiene por objeto fundamental definir lo que está bien o mal para la colectividad, lo que podría constituirse en un patrón moral básico de carácter universal, generalizable, dado lo racional y razonable de sus fines, valores y prescripciones de conducta; patrón compatible con la propia búsqueda razonable del bien; por tanto se definen los principios y valores éticos y organizacionales que han de regir el ejercicio de las funciones de los servidores públicos en la Contraloría General.

CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA

- **Artículo 2. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA.**

  El presente Código establece un conjunto de definiciones aplicables a las funciones, de obligatorio cumplimiento, sin excepción, a todos los servidores públicos, sin perjuicio de su nivel y jerarquía que presten servicios en la Contraloría General de la República, en forma transitoria o permanente.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 3. DIGNIDAD HUMANA.**
  El servidor público actuará en función de este principio ético que consiste en el respeto incondicionado y absoluto, inalienable del ser humano.

- **Artículo 4. RESPETO.**
  El servidor público de la Contraloría General tratará siempre a cada uno, a sí mismo y a los demás, con la consideración que le corresponde por su dignidad y valor como persona; tomando como punto de partida la máxima universal: No hacer a los demás lo que no queremos para nosotros.

Artículo 5. LIBERTAD.
El servidor público de la Contraloría General tiene libertad para actuar con criterio propio, y con base en las normas legales, en la ética y la moral.

- **Artículo 6. BENEVOLENCIA.**
  El servidor público de la Contraloría General actuará con benevolencia procurando evitar dañar a los otros y procurando siempre el bienestar de los demás.

- **Artículo 7. DOBLE EFECTO.**
  El servidor público de la Contraloría General, en su actuación como intención, tratará a las personas con respeto, asegurándose de que no habrá efectos secundarios desproporcionados al bien que se persigue.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 8. JUSTICIA.**

  El servidor público de la Contraloría General tratará a los otros tal como les corresponde como seres humanos. Es decir: tratando a cada uno de forma similar en circunstancias similares. En todas las acciones y decisiones, observando la equidad social y la no discriminación por razón alguna, el cumplimiento de las normas y deberes ciudadanos y del Estado cuando en oportunidad legal se presente.

Artículo 9. UTILIDAD.

El servidor público de la Contraloría General en sus acciones procurará el mayor beneficio para el mayor número de personas.

Artículo 10. INTEGRIDAD.

La ética impone al ser humano a comportarse en todo momento con honestidad, tomar las decisiones con respeto hacía sí mismo, de manera que viva a plenitud. Los servidores públicos de la Contraloría General no aceptarán ningún tipo de prestación financiera o de cualquier otra índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas que comprometa sus responsabilidades como servidor público.

- **Artículo 11. INTEGRIDAD EN LA PROFESIÓN.**

  El servidor público de la Contraloría General está consciente de que ser profesional no es únicamente ejercer una profesión, sino que implica realizarla con profesionalismo, con conocimiento profundo del arte, con absoluta lealtad a su compromiso y buscando el servicio a las personas y a la sociedad por encima de intereses egoístas.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 12. EXCELENCIA.**
  El servidor público de la Contraloría General desempeñará sus funciones con superior calidad, buscando siempre mejorar lo presente.

- **Artículo 13. CALIDAD:**
  El servidor público de la Contraloría General tiene la responsabilidad de hacer su trabajo bien, aprovechando y enriqueciendo las fortalezas, superando las dificultades y debilidades.

- **Artículo 14. INNOVACIÓN:**
  El servidor público de la Contraloría General debe prepararse constantemente para enfrentar el entorno con propuestas creativas y productivas en lo intelectual, lo social, lo económico; éstas solo pueden lograrse mediante la construcción permanente de conocimientos y la comprensión de las necesidades de las colectividades, lo cual implica fuerte fundamentación y desarrollo de la investigación.

- **Artículo 15. TRANSFORMACIÓN CULTURAL:**
  El servidor público de la Contraloría General actuará basándose en los fundamentos éticos, proactivos, autocríticos, solidarios, honestos, sensibles, promotores y creadores de respeto a la vida, a la dignidad humana, con identidad cultural, con sentido de pertenencia a su Institución y con capacidad para comprende e intervenir eficazmente en la solución de problemas sociales.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 16. ACTITUD ABIERTA Y EMANCIPADORA:**

  El servidor público de la Contraloría General respetará y acatará los derechos humanos, utilizará la tecnología, comprenderá integralmente su realidad y su historia; reconocerá y valorará la diversidad étnica, cultural y ambiental; defenderá la libertad de pensamiento y expresión; promocionará la justicia, la equidad social y la no discriminación por razón alguna; desarrollará habilidades analíticas y críticas y el trabajo en equipo.

- **Artículo 17. ACTITUD DE SERVICIO:**

  El servidor público de la Contraloría General se desempeñará dando lo mejor de sí, en beneficio común, en forma desinteresada y amplia trascendiendo en la aplicación de los deberes éticos, sociales y morales como ser humano solidario, participativo y tolerante en lo social y en lo político.

Artículo 18. OBJETIVIDAD.

El servidor público de la Contraloría General actuará objetivamente desprendiéndose de las trabas que dificultan la percepción, aprehensión o captación de lo real.

- **Artículo 19. SINCERIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General será veraz en sus decisiones y acciones. Explicará la razón de las decisiones y restringirá la información cuando la ley lo requiera.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 20. HONESTIDAD.**
  El servidor público de la Contraloría General actuará conforme a la verdad y a la justicia, e igualmente con humildad.

- **Artículo 21. LIDERAZGO.**
  El servidor público de la Contraloría General trabajará con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.

- **Artículo 22. COMPROMISO CON LA CONTRALORÍA GENERAL Y CON LA PATRIA.**
  Las acciones del servidor público de la Contraloría General, se orientan al desarrollo de una eficaz Administración Pública y al servicio de la comunidad. Para lograr este objetivo se obliga a comprometerse con los intereses de la Contraloría General en salvaguarda del patrimonio público.

- **Artículo 23. ÉTICA.**
  El servidor público de la Contraloría General asumirá respeto, será protagonista del ejercicio permanente como ciudadano productivo, útil a la sociedad panameña y entorno, donde se imparten criterios objetivos; lo subjetivo es propio del análisis constructivo, y aplicará la ética, el deber ser, con sentido asertivo.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 24. BIEN COMÚN.**

  El servidor público de la Contraloría General actuará de manera que los bienes y recursos públicos que le han sido conferidos para su ejercicio cumplan su destino temporal y eterno, generando el mayor bien posible, evitando del mismo modo el malgasto.

- **Artículo 25. HONRADEZ.**

  El servidor público de la Contraloría General actuará con honor, es decir, respetando el deber que tiene consigo mismo y con los demás.

- **Artículo 26. IMPARCIALIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General tomará decisiones en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferentes por razones inapropiadas.

- **Artículo 27. GENEROSIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General, será generoso entendiendo a las demás personas y siendo amable en su trato.

- **Artículo 28. TRANSPARENCIA.**

  Los servidores públicos de la Contraloría General están obligados a realizar sus acciones de forma honesta, veraz, clara, justa y abierta a la sociedad, de manera que ponga al alcance de ésta, la información que se deriva de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 29. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**.

  El servidor público de la Contraloría General en su actuar, tomará en cuenta que la cultura (costumbres, prácticas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, vestimenta, religión, rituales, normas de comportamiento y sistemas de creencias) es fundamental para todo acto ético.

- **Artículo 30. IGUALDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General en su desempeño actuará concediendo idénticos derechos a todos los seres humanos, con independencia de su etnia, sexo, religión o condición social, ideológica o circunstancial.

- **Artículo 31. SOLIDARIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General colaborará solidariamente cuando sea necesario, por razones de trabajo o cuando se trate de experiencias de las que no resulta fácil salir.

- **Artículo 32. SENTIDO DEL HUMOR.**

  El servidor público de la Contraloría General adoptará una actitud de buen sentido del humor derivada de su auto-conocimiento y autoaceptación.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 33**. **RESPONSABILIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General tendrá la capacidad de responder objetivamente y acorde con lo establecido, ante los deberes y objetivos, así como frente a la sociedad de la cual forma parte. Cumplirá con las obligaciones que tiene o con cualquier compromiso que tenga establecido. Del mismo modo, reconocerá y aceptará las consecuencias de un acto realizado libremente, es decir, es responsable cuando cumple con la función, y cuando no, es responsable asumiendo las consecuencias.

- **Artículo 34**. **LEALTAD Y COLABORACIÓN.**

  El servidor público de la Contraloría General está obligado a ser leal a sus superiores, compañeros y colaboradores; en cuanto éstos no alteren sus derechos y obligaciones. También mantendrá un sentido y espíritu colaborador con su grupo de oficina, demostrando dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.

- **Artículo 35**. **PROBIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General actuará con rectitud procurando satisfacer el interés general, desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

- **Artículo 36. PRUDENCIA.**

  El servidor público de la Contraloría General deberá actuar con pleno discernimiento, con la misma cautela que un buen administrador emplearía para sus propios bienes, (como un buen padre de familia). El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Así mismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la comunidad de la Contraloría General de la República y de sus servidores.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

- **Artículo 37. TEMPLANZA.**

  El servidor público de la Contraloría General deberá desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando adecuadamente las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de los que dispone para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

- **Artículo 38. PUDOR**.

  El pudor tiene un valor funcional, relativo al sentido que otorgamos a nuestra vida al relacionarnos con otras personas. El servidor público de la Contraloría General se presentará a su área de trabajo, vestido y arreglado conforme al buen gusto y la decencia, y cumpliendo lo establecido sobre este aspecto en el Reglamento Interno de la Institución.

CAPÍTULO III
COMPETENCIA PROFESIONAL

- **Artículo 39. HONOR.**

  El servidor público de la Contraloría General desarrollará su labor respetando el deber que tiene consigo mismo y con su función. Si llegara a imputársele comisión de delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para aclarar su situación y dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

- **Artículo 40. INDEPENDENCIA.**

  El servidor público de la Contraloría General mantendrá total independencia respecto de las instituciones sujetas al control de la Contraloría, así como de las personas y actividades sometidas a su examen.

- **Artículo 41. CONFIDENCIALIDAD.**

  El servidor público de la Contraloría General guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos por la ley. El servidor público de la Contraloría General deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro personal o de otra manera que fuere en detrimento de los objetivos legítimos de la Contraloría General.

CAPÍTULO III
COMPETENCIA PROFESIONAL

- **Artículo 42. CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.**

  La conducta del servidor público de la Contraloría General deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicarías su imagen de integridad de servidor público de la Contraloría General a la que representa y la calidad y validez de su labor; puede entonces plantear dudas acerca de su fiabilidad y de la competencia profesional de la Institución.

- **Artículo 43. CREDIBILIDAD Y CONFIANZA.**

  Es fundamental que la Contraloría General suscite credibilidad y confianza. Para lograr tales atributos, el Servidor público de la Contraloría General deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encarnados en los conceptos de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

- **Artículo 44. CORDIALIDAD Y BUENA CONDUCTA.**

  Durante todo el proceso de su función, el servidor público de la Contraloría General deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de las personas, la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio de las áreas examinadas. En consecuencia, observará las reglas de la buena conducta con los servidores públicos y privados, sin poner en riesgo su independencia y probidad; evitará también cualquier exceso de atribuciones que genere un clima inadecuado para su labor.

CAPÍTULO III
COMPETENCIA PROFESIONAL

- **Artículo 45. COMUNICACIÓN ORAL**.

  En los actos que demande su intervención oral, el servidor público de la Contraloría General mantendrá un ánimo sereno sin que sus gestos y actitudes den a conocer sentimientos de agresividad o de ligereza.

- **Artículo 46. NEUTRALIDAD POLÍTICA**.

  Es indispensable que el servidor público de la Contraloría General conserve su independencia con respeto a las influencias políticas para realizar con imparcialidad su trabajo. La neutralidad política es relevante para el servidor público de la Contraloría General, porque el resultado de la intervención de la Contraloría General lo utilizan otros órganos del Estado, facultados por la ley para tomar en consideración los informes del Organismo Superior de Control.

- **Artículo 47. SECRETO PROFESIONAL**.

  El servidor público de la Contraloría General no revelará a terceros la información obtenida producto del proceso de su función básica, salvo para cumplir preceptos legales que correspondan a la Contraloría General y como parte de los procedimientos normales de dicha función básica.

CAPÍTULO III
COMPETENCIA PROFESIONAL

- **Artículo 48. COMPETENCIA PROFESIONAL.**

  El servidor público de la Contraloría General está obligado a actuar profesionalmente en su trabajo; no deberá realizar tareas para las cuales no demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de su función básica, de las disciplinas afines a la misma, y de igual manera, deberá conocer los principios y normas que rigen en las instituciones públicas.

- **Artículo 49. IMPEDIMENTO PARA SER SERVIDOR PÚBLICO.**

  No podrá ser designado ni contratado como servidor público de la Contraloría General, quien por su conducta irregular conocida de forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, demuestre que su incorporación a la Contraloría General o su permanencia en ella, originaría presunciones de que su actividad sea incompatible con lo establecido en este Código. La exigencia de calidad profesional y personal para los servidores de la Contraloría General, deberá ser rigurosamente cumplida.

- **Artículo 50. SOLICITUD O ACEPTACIÓN DE BENEFICIOS.**

  El servidor público de la Contraloría General no debe, en ningún caso, de manera directa o indirecta, para sí o para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, obsequios, promesas u otras ventajas y particularmente en las siguientes situaciones:

  - Por retardar o dejar de hacer ciertas tareas relativas a sus funciones.
  - Por hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

CÓDIGO DE CONDUCTA

¿CÓMO DEFINIMOS CONDUCTA?

“Manera como los hombres y mujeres se comportan en su vida y acciones. Sinónimo de comportamiento, es decir, las acciones de las personas en relación con su entorno o con su mundo de estímulos”.

IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La importancia de mantener las más estrictas normas de conducta en la Contraloría General de la República, se fundamenta en su misión: "Garantizar a la nación panameña probidad en el ejercicio de la gestión fiscalizadora, con fundamento en la ley, los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, para proporcionar al pueblo panameño transparencia en el manejo de los patrimonios públicos."

Este quehacer obliga tanto a la Institución como a sus servidores a regirse por los más altos niveles de ética, que permita ganar de la sociedad en general, la confianza pública necesaria, y en el ambiente interno, fomente un ambiente laboral positivo, productivo y motivador.

Código de conducta

OBLIGACIONES BÁSICAS

- La Contraloría General de la República tiene la obligación de fomentar y mantener un ambiente de trabajo que respalde el comportamiento ético y estimule activamente un diálogo abierto sobre temas de conducta, donde no haya discriminación ni prejuicio, ni tampoco, ningún tipo de acoso en el lugar de trabajo, ni abuso de autoridad, maltrato o intimidación de ninguna naturaleza.
- Los funcionarios de la Contraloría General, como servidores públicos, tienen la obligación de cumplir sus deberes con la Institución y con los usuarios con integridad, lealtad e imparcialidad. Por tanto, se exige a los servidores mantener una debida relación de trabajo basada en el respeto por todas las personas.

PROPÓSITO DEL CÓDIGO CONDUCTA

Además del Reglamento Interno y del Código de Ética, el Código de Conducta brinda respaldo y orientación respecto de la conducta apropiada para:

- La Institución que opera a través de las decisiones y acciones de su Administración.
- Los servidores públicos en su desempeño como funcionarios de la Contraloría General.
- El Departamento de Ética Pública y Transparencia como encargado de aplicar, interpretar y administrar el código.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los servidores públicos de la Contraloría General, tanto los de la sede central, los asignados a las diferentes entidades estatales y los de las oficinas regionales, incluyendo a las autoridades, directivos, supervisores y colaboradores en general, independientemente de la condición laboral, tienen la obligación de cumplir este Código de Conducta.

IMPACTO

El cumplimiento de este Código de Conducta contribuirá a que la Contraloría General de la República logre su visión: "Constituirnos en la entidad de fiscalización superior, moderna y confiable, que sea modelo nacional e internacional de una gestión responsable y eficiente, que le brinde seguridad y garantía a la sociedad panameña de una correcta utilización de los recursos que fiscalizamos."

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los servidores públicos de la Contraloría General, tanto los de la sede central, los asignados a las diferentes entidades estatales y los de las oficinas regionales, incluyendo a las autoridades, directivos, supervisores y colaboradores en general, independientemente de la condición laboral, tienen la obligación de cumplir este Código de Conducta.

IMPACTO

El cumplimiento de este Código de Conducta contribuirá a que la Contraloría General de la República logre su visión: "Constituirnos en la entidad de fiscalización superior, moderna y confiable, que sea modelo nacional e internacional de una gestión responsable y eficiente, que le brinde seguridad y garantía a la sociedad panameña de una correcta utilización de los recursos que fiscalizamos."

CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1. DEL OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores públicos de la Contraloría General de la República, con base en los principios y valores éticos que han de regir el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Artículo 2. DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El presente Código establece un conjunto de compromisos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables y de obligatorio cumplimiento, sin excepción, a todos los servidores públicos de la Contraloría General.

CAPÍTULO II
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES NORMAS

Artículo 3. DEL CONCEPTO DE LEY.

Es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, y para el bien de los gobernados. Su incumplimiento trae aparejada una sanción. Norma dictada por una autoridad pública que a todos ordena, prohíbe o permite, y a la cual todos deben obediencia. Una declaración de la voluntad soberana, que manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite. Las leyes son delimitadoras del libre albedrío de las personas dentro de la sociedad. Se puede decir que la ley es el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social.

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES NORMAS

Artículo 4. DEL CONCEPTO DE NORMA JURÍDICA.

Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Artículo 5. DEL CONCEPTO DE NORMA SOCIAL.

Es una regla a la que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano en una determinada sociedad; el conjunto de las mismas compone la parte moral o ética de la cultura.

CAPÍTULO II
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES NORMAS

Artículo 6. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Es su obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables. En los casos no contemplados por la ley o donde no exista espacio para la interpretación, debe conducirse con criterios de ética, transparencia e integridad, atendiendo los valores definidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Contraloría General.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

CAPÍTULO II
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES NORMAS

Deberes:

6.1. Conocer y aplicar la ley y las normas con las cuales se regula su cargo, puesto o designación.

6.2. Desarrollar su trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad, promoviendo que sus compañeros lo hagan de la misma manera.

Prohibiciones:

6.3. Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar su trabajo.

6.4. Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en la Contraloría General abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.

6.5. Interpretar la normatividad para buscar beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceros.

CAPÍTULO III
USO DEL CARGO PÚBLICO

Artículo 7. DEL CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO.

Es todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento de los preceptos jurídicos y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. Es una responsabilidad, no un privilegio.

CAPÍTULO III
USO DEL CARGO PÚBLICO

Prohibiciones:

8.6. Utilizar su carné ni los recursos o materiales de la Contraloría General para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.

8.7. Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o de cualquier otra naturaleza u otra compensación para agilizar trámites, asignar un contrato o dar información.

8.8. Aceptar ni solicitar que le ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a su cargo público.

8.9. Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

8.10. Solicitar u obligar a sus compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos de la Contraloría General (financieros, materiales o humanos).

8.11. Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a su responsabilidad.

8.12. Acreditarse como profesionista cuando no cuenta con el título profesional correspondiente.

CAPÍTULO IV
USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 9. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Los bienes, instalaciones, recursos humanos, financieros y de cualquier otra índole de la Contraloría General, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

9.1. Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales, financieros y de cualquier otra índole, para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo principios de racionalidad y ahorro.

9.2. Pagar todas las llamadas personales a teléfonos fijos, a celulares y de larga distancia que haga con teléfonos de la Contraloría General.

9.3. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.

9.4. Realizar la comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.

9.5. Utilizar con moderación y solo para el cumplimiento de la misión de la Contraloría General, los recursos materiales asignados.

9.6. Custodiar los bienes de la Institución y ambiente de trabajo donde se desempeña, y comunicar a sus superiores o al ente correspondiente de los daños causados a dichos bienes.

CAPÍTULO IV
USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Prohibiciones:

9.7. Retirar de las oficinas los bienes que se le proporcionan para el desempeño de sus tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, papelería, dispositivos de almacenamiento de información, etc.) ni copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.

9.8. Utilizar con fines distintos a los de la misión de la Contraloría General, los materiales o documentos elaborados internamente.

9.9. Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

9.10. Sustraer el papel sanitario de los baños, dibujar en sus paredes y puertas y estropear intencionalmente el funcionamiento de los grifos, de los lavamanos o del sanitario.

9.11. Sustraer o plagiar los servicios contratados por la Contraloría General, para fines personales.

9.12. Dar uso inadecuado a los vehículos oficiales.

9.13. Instalar en las computadoras de la Contraloría General programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.

9.14. Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, como pornográficos, o para beneficiarse económicamente por una actividad distinta a su trabajo.

9.15. Utilizar los recursos e instalaciones de la Contraloría General, para fines que beneficien a partidos políticos.

CAPÍTULO V

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

Artículo 10. DEL CONCEPTO DE INFORMACIÓN INTERNA.

La Contraloría General apoya y fomenta la transparencia de la información que genera el Estado. Se tiene el convencimiento de que una de las mejores formas de combatir la corrupción y hacer transparente la gestión gubernamental, es ofreciendo a la sociedad acceso ordenado a la información que genera, siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

Artículo 11. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Contraloría General, siempre que ésta no se encuentre reservada o sea confidencial por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

CAPÍTULO V

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

11.1. Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

11.2. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.

11.3. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

11.4. Saber que la autoridad máxima de la Institución es la vocera, por tanto los medios de comunicación deben dirigirse a ella cuando soliciten cualquier información que genere la Contraloría General.

Prohibiciones:

11.5. Alterar ni ocultar los registros y demás información interna de la Contraloría General, inherentes al cargo que desempeña, o de cualquier otra fuente, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.).

11.6. Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Contraloría General, o con el fin de favorecer indebidamente o perjudicar a un tercero.

11.7. Dar a conocer información de la Contraloría General sobre la que no se tiene conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

CAPÍTULO VI
CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 12. DEL CONCEPTO DE CONFLICTOS.

El nepotismo es una forma particular del conflicto de intereses. Es cuando una persona usa su poder público con el fin de obtener un favor, con frecuencia, un trabajo para un familiar, en la misma institución donde labora. La prohibición del nepotismo no es un criterio de "no familiar", pero sí le prohíbe a un servidor público usar o abusar de su posición pública para obtener trabajos para los miembros de su familia.

El objetivo no es evitar que las familias trabajen juntas, sino evitar la posibilidad de que un servidor público pueda favorecer a los miembros de su familia en el ejercicio de un cargo público, que requiera nombrar o contratar servidores públicos calificados. La prohibición legal establece que ninguna persona con parentesco de padre, madre, hermano, hermana, tío, tía, esposo, esposa, sobrina, sobrino, hijo, hija, yerno, nuera puedan ser ubicados en una relación de supervisión-subordinación directa.

CAPÍTULO VI
CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 13. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

No permitirá situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Contraloría General o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su cargo, puesto o designación, representa potencialmente un conflicto de intereses. Es consciente que como servidor público tiene prohibido que su cónyuge, pareja de unión consensual y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad sea designado, o gestionar para que preste servicios en la Contraloría General de la República, ya sea de manera remunerada o ad honorem; o influenciar para que sean contratados o nombrados (contingente o transitorio) en otras dependencias del Estado.

CAPÍTULO VI
CONFLICTO DE INTERESES

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

13.1. Actuar con honradez y apego a la ley y a las normas de la Contraloría General, en las relaciones con los proveedores, contratistas, y la sociedad.

Prohibiciones:

13.2. Involucrarse en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Contraloría General.

13.3. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público de la Contraloría General.

13.4. Gestionar ni influenciar para que se nombre a un familiar en un cargo público en la Institución donde labora, ni en ninguna otra.

CAPÍTULO VII
TOMA DE DECISIONES

Artículo 14. DEL CONCEPTO DE TOMA DE DECISIONES.

Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida; éstas se pueden presentar en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración), etc., es decir, en todo momento se toman decisiones, la diferencia entre cada una de éstas es el proceso o la forma en la cual se llega a ellas.

Consiste, básicamente, en elegir una alternativa entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial, (aun cuando no se evidencie un conflicto latente). La toma de decisiones a nivel individual es caracterizada porque una persona haga uso de su razonamiento y pensamiento para elegir una decisión a un problema que se le presente en la vida; es decir, si una persona tiene un problema, ésta deberá ser capaz de resolverlo individualmente a través de tomar decisiones con ese específico motivo.

CAPÍTULO VII
TOMA DE DECISIONES

Artículo 15. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar su cargo, puesto o designación, deben estar apegadas a la ley y en los valores contenidos en este Código, en el Código de Ética y en el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República y en el común a todos los servidores públicos.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:
Deberes:

15.1. Conducirse siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.

15.2. Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad, cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.

15.3. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optará por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.

15.4. Propiciar la participación de sus compañeros en la toma de decisiones.

CAPÍTULO VII
TOMA DE DECISIONES

Artículo 15. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar su cargo, puesto o designación, deben estar apegadas a la ley y en los valores contenidos en este Código, en el Código de Ética y en el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República y en el común a todos los servidores públicos.

Prohibiciones:

15.5. Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
15.6. Escapar a sus responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

Artículo 16. DEL CONCEPTO DE PETICIÓN.

Es aquel derecho que tiene toda persona para acudir ante las autoridades competentes, por motivo de interés general o colectivo. Es un pedido hecho a una autoridad, por lo general una autoridad gubernamental o una entidad pública. En sentido coloquial, una petición es un documento presentado a alguna autoridad oficial y firmado por numerosos individuos. Es posible también hacer una petición vía oral en vez de por escrito, y hoy en día, puede ser transmitida mediante Internet.

Artículo 17. DEL CONCEPTO DE QUEJA: Acepción que debe entenderse como una denuncia en contra de una conducta indebida o negligente por parte de un funcionario o autoridad.

Artículo 18. DEL CONCEPTO DE DENUNCIA. En Derecho Procesal y Administrativo, es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea ésta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público competente.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

Artículo 19. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Tiene la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debe dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.
Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

19.1. Cumplir con el mandato constitucional que establece en su artículo 41, el deber de atender y resolver las peticiones y quejas.

19.2. Conocer y aplicar la Ley de Transparencia. (Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002).

19.3. Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones asignadas.

19.4. Brindar cuando se le solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan a la Contraloría General para presentar una petición, queja o denuncia.

19.5. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea su responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

Deberes:

19.6. Atender en el ámbito de su responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.

19.7. Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la ley.

19.8. Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente cuando se hayan resuelto mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.

19.9. Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.

19.10. Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darle atención.

Prohibiciones:

19.11. Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

19.12. Entorpecer o retardar la correcta atención de una denuncia, por descuido o desinterés.

19.13. Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de una denuncia.

CAPÍTULO IX

RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLCOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 20. DEL CONCEPTO DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.

Dimensión a través de la cual nos realizamos como seres humanos. Si una persona no mantiene relaciones interpersonales amenazará su calidad de vida. Los principios de la comunicación interpersonal son los siguientes:

- Las personas se comunican porque esa comunicación es totalmente necesaria para su bienestar psicológico.

- La comunicación no es sólo una necesidad humana sino el medio de satisfacer otras muchas.

- La capacidad de comunicación interpersonal no debe medirse exclusivamente por el grado en que la conducta comunitaria ayuda a satisfacer las propias necesidades, sino también por el grado en que facilite a los otros la satisfacción de las suyas.

- Las relaciones interpersonales constituyen, pues, un aspecto básico en nuestras vidas, funcionando no sólo como un medio para alcanzar determinados objetivos, sino como un fin en sí mismo.

CAPÍTULO IX

RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLCOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 21. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Debe conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismo y hacia todos sus compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Contraloría General de la República no son un privilegio, sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

21.1. Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, gestos, ademanes o lenguaje soez, prepotente o abusivo.

21.2. Actuar de manera proactiva y solidaria, fomentando las buenas relaciones entre sus compañeros, cuidando de no utilizar aromas, fragancias aerosoles o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a sus compañeros de trabajo.

21.3. Reconocer los méritos obtenidos por sus colaboradores y compañeros, sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.

21.4. Adoptar actitud solidaria que permita fortalecer la confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.

21.5. Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la ley, al Reglamento Interno de la Contraloría General, al Código de Ética y a este Código de Conducta.

CAPÍTULO IX

RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLCOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Prohibiciones:

21.6. Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a sus colaboradores y compañeros.

21.7. Utilizar su posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a sus compañeros.

21.8. Robar ni hurtar las pertenencias personales de sus compañeros de trabajo.

21.9. Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas, etc.) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.

21.10. Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia sus colaboradores y compañeros de trabajo.

21.11. Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.

CAPÍTULO X

RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS U ORGANOS ESTATALES

Artículo 22. DEL CONCEPTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Se parte del hecho de que la Contraloría General de la República es una Institución independiente, que por mandato constitucional y legal ofrece el servicio de fiscalización, auditoría y estadística al resto de las entidades públicas. Por ser esta Institución la rectora del control público, es inherente que haya relaciones interinstitucionales, adoptando la Contraloría General un rol facilitador y de apoyo en el logro de la función pública.

CAPÍTULO X

RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS U ORGANOS ESTATALES

Artículo 23. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias del gobierno central, descentralizado y de los gobiernos locales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en su trabajo la prevención. Siempre debe tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la Contraloría General sobre las tres áreas de Administración Pública, (Sector Central, Descentralizado y Local) para evitar perjudicar su trabajo.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

23.1. Otorgar el apoyo que le soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

23.2. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno, únicamente para las funciones propias de la Contraloría General.

23.3. Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

Prohibiciones:

23.4. Amenazar a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, haciendo ostentación de su cargo, puesto o comisión.

23.5. Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno con el fin de obtener un beneficio personal.

23.6. Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras dependencias o entidades gubernamentales.

CAPÍTULO XI
RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 24. DEL CONCEPTO DE LAS RELACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL CON LA SOCIEDAD.

Se ciñen a los servicios que ofrece a la ciudadanía en general, en cumplimiento de su misión, haciéndose comprender, tanto por sus servidores públicos internos como externos, de sus objetivos y procedimientos a fin de crear vinculaciones provechosas para ambas partes, mediante la concordancia de sus respectivos intereses.

CAPÍTULO XI

RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Artículo 25. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debe practicar una actitud de apertura, acercamiento y transparencia de sus acciones así como de colaboración y participación hacia los ciudadanos.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

25.1. Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética de la Contraloría General, sirviendo de ejemplo para las personas que lo rodean.

25.2. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

25.3. Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, etnia, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo; y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con discapacidades especiales y a los miembros de nuestras etnias.

25.4. Buscar con sus acciones la confianza de la sociedad en la Contraloría General.

25.5. Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que promueva la Contraloría General.

25.6. Difundir los logros y acciones de la Contraloría General.

CAPÍTULO XI

RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Artículo 25. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debe practicar una actitud de apertura, acercamiento y transparencia de sus acciones así como de colaboración y participación hacia los ciudadanos.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Prohibiciones

25.7. Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la Contraloría General.

25.8. Poner por encima los intereses personales a los de la Contraloría General cuando preste los servicios que le soliciten.

25.9. Dar un trato injusto o amenazante a los ciudadanos con quienes interactúa dentro de la Contraloría General.

CAPÍTULO XII

SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 26. DEL CONCEPTO DE SALUD PÚBLICA. Es una parte de la ciencia de carácter multidisciplinario y sin lugar a dudas el objeto primordial y pilar central de estudio, eminentemente social, cuyo objetivo es ejercer y mantener la salud de la población, así como de control o erradicación de la enfermedad.

Artículo 27. DEL CONCEPTO DE HIGIENE. Es el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

Artículo 28. DEL CONCEPTO DE SEGURIDAD. Es la ausencia de peligro; una condición natural que busca todo ser viviente, organización o colectividad para poder existir, desarrollarse y cumplir sus propósitos en sus múltiples actividades.

Artículo 29. DEL CONCEPTO DE MEJORAMIENTO ECOLÓGICO. Es el proceso que permite la comprensión y la solución, a través de un conocimiento más profundo de los problemas ambientales, buscando las causas y los efectos que éstos generan no solo en el entorno del hombre, sino que también la influencia de éstos en las actividades antropogénicas, por lo que se plantea que la investigación funcione como una estrategia, tanto en el campo natural como social y el cultural, abarcando un mayor rango de influencia para que la educación ambiental sea más efectiva.

Artículo 30. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo su salud, su seguridad y la de sus compañeros.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

30.1. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeros, así como para el entorno ambiental de la Contraloría General.

30.2. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a prohibición de fumar en oficinas públicas, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.

30.3. Colaborar en lo que se le indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.

30.4. Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.

30.5. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Contraloría General, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

30.6. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Contraloría General, incluyendo estacionamientos, los ascensores, los baños y las áreas de cafetería.

30.7. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.

30.8. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, discos compactos, USB, etc.).

30.9. Verificar que las hojas de papel que ya no se utilicen sean enviadas al centro de acopio para trituración y reciclaje.

Artículo 30. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo su salud, su seguridad y la de sus compañeros.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Prohibiciones:

30.10. Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y la de los demás.

30.11. Mantener en su oficina posibles fuentes de incendio.

30.12. Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás, dentro de la Contraloría General, ni en las oficinas de las instituciones gubernamentales donde los servidores públicos de la Contraloría General ejercen su función pública.

CAPÍTULO XIII

DESARROLLO PERMANENTE INTEGRAL

Artículo 31. DEL CONCEPTO DE DESARROLLO PROFESIONAL.

La dimensión permanente de la educación es la consecuencia obligada para dar respuesta a las exigencias de la sociedad, con base en la Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC), que tiene al cambio, como una de sus principales características. El concepto de educación, a lo largo de la vida es un elemento clave en estos momentos de la historia de la humanidad y conduce a la noción de sociedad educativa o bien sociedad del conocimiento, en la que todo puede ser ocasión para aprender y desarrollar las capacidades del individuo. La educación a lo largo de la vida debe ofrecer los medios para alcanzar un mejor equilibrio entre el trabajo y el aprendizaje, así como para el ejercicio de una comunidad comprometida.

ARTÍCULO 32. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR.

Comprometerse a buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de sus colaboradores y compañeros para el mejoramiento de su desempeño.
Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

32.1. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Contraloría General y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño siempre que no afecte su desempeño laboral.

32.2. Mantener permanentemente actualizados sus conocimientos para desarrollar sus funciones.

32.3. Brindar las facilidades necesarias a los colaboradores a su cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la Contraloría General.

CAPÍTULO XIII
DESARROLLO PERMANENTE INTEGRAL

Prohibiciones:

32.4. Impedir el acceso de sus colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

32.5. Desaprovechar las oportunidades que se le presenten para actualizar sus conocimientos y elevar su desarrollo profesional.

32.6. Dejar de asistir a un curso al que esté inscrito, pues estaría desperdiciando recursos de la Contraloría General y negándole a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

32.7. Asistir a una actividad de capacitación solamente por los puntos que obtendrá para su aumento bianual.

CAPÍTULO XIV

RELACIÓN DE LOS TITULARES DE FISCALIZACIÓN (CONTROL, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES) CON LAS DEPENDENCIAS DONDE EJERCEN LA FISCALIZACIÓN.

Artículo 33. DEL CONCEPTO DE SERVICIO DE FISCALIZACIÓN.

La Ley 32 Orgánica de la Contraloría General establece en su artículo 11 que es atribución suya ejercer el control en las instituciones públicas del Estado. Para cumplir con este mandato, la Contraloría General cuenta con la Dirección de Fiscalización General, Dirección Nacional de Auditoría General, Dirección Nacional de Auditoría Interna, Dirección Nacional de Ingeniería, Dirección Nacional de Consular Comercial y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que ejercen la fiscalización mediante la designación de servidores públicos en cada una de las instituciones gubernamentales.

Deberes:

34.7. Consultar el registro de empresas inhabilitadas cuando se ejerce la fiscalización previa.

34.8. Orientar sobre el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, estableciendo criterios de control para verificar y validar las necesidades reales de los bienes y servicios que se adquieren y contratan, con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.

34.9. Mantener comunicación constante con las unidades administrativas de las instituciones fiscalizadas, para asesorar e informar sobre la normatividad que deban cumplir.

34.10. Impulsar la mejora continua de la fiscalización.

Prohibiciones:

34.11. Ofrecer un trato prepotente o intimidatorio a los ciudadanos que soliciten un servicio, así como a los servidores públicos de la dependencia donde se desempeña.

34.12. Tratar a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas como si fueran culpables antes de que concluya una investigación o auditoría.

34.13. Permitir que los procesos de licitación omitan alguno de los requisitos que establece la ley.

34.14. Permitir que se contrate a una persona que se encuentre inhabilitada por la autoridad competente.

34.15. Permitir que sus familiares intervengan en procesos licitatorios de la dependencia o entidad donde desarrolla sus actividades de fiscalización (vigilancia y control).

34.16. Crear falsas expectativas a los ciudadanos que presentan quejas, denuncias e inconformidades.

34.17. Utilizar su cargo, puesto o designación para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.

34.18. Aceptar o solicitar beneficios de cualquier tipo, de la entidad donde desarrolla sus actividades de fiscalización o auditoría.

CAPÍTULO XV
DISCIPLINA

Artículo 35. DEL CONCEPTO DE DISCIPLINA.

Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. El servidor público deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.

Artículo 36. DEL COMPROMISO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Acatar las órdenes de sus superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni la negación de los valores inherentes a la condición humana, así como también a cumplir con el horario de trabajo establecido.

Para cumplir con este artículo el servidor público tiene deberes y prohibiciones:

Deberes:

36.1. Iniciar puntualmente la jornada laboral.

36.2. Obedecer y acatar las órdenes de sus superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.

36.3. Cumplir con el horario de trabajo establecido en el edificio sede de la Contraloría General o de la institución donde presta sus servicios.

36.4. Cumplir con la totalidad del trabajo que se le asigne, con criterios de eficiencia.

36.5. Permanecer en el lugar de su trabajo, durante la jornada laboral, dedicándose a realizar las tareas inherentes a las funciones de su cargo.

Prohibiciones:

36.6. Bajo ninguna circunstancia, abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado.

36.7. Extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña sus funciones.