



# *Criterios Orientadores* para la Vivencia *de la Ética*

de la Contraloría General de la República

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
Criterio orientador n.º 1 - Adopción del código de conducta	5
Criterio orientador n.º 2 - Alertas ante comportamientos inusuales del personal	6
Criterio orientador n.º 3 - Participaciones en actividades electorales	7
Criterio orientador n.º 4 - Uso de criterios en redes sociales	8
Criterio orientador n.º 5 - Consideraciones para la gestión de conflicto de intereses	9
Criterio orientador n.º 6 - Regalos, invitaciones y otros beneficios	11
Criterio orientador n.º 7 - Participación en charlas, foros y otras actividades externas	13
Criterio orientador n.º 8 - Presentación personal	15
Criterio orientador n.º 9 - Acoso sexual y laboral	16
Criterio orientador n.º 10 - Cumplimiento de las medidas preventivas de salud	17
Criterio orientador n.º 11 - Atención a personas externas	18
Criterio orientador n.º 12 - Comunicación asertiva en un ambiente de virtualidad	19

## PRESENTACIÓN

### Criterios Orientadores para la Vivencia de la Ética

Esta guía tiene como propósito brindar elementos éticos adicionales a los abordados en el Código de Conducta Ética de la Contraloría General de la República, es decir, es una herramienta que amplía acciones o posibles escenarios que se puedan presentar, ya sea en el quehacer cotidiano, o bien, en un ámbito personal y que pueden afectar el entorno laboral o la imagen de la institución.

En razón de que a veces la línea divisoria entre lo correcto y lo incorrecto puede tener cierta complejidad relacionada con la ética, por medio de este instrumento se muestran criterios, posibles abordajes y recomendaciones a seguir.

Asimismo, se advierte que el recuento no es exhaustivo y podrían darse situaciones no contempladas en esta guía, por lo que de mantenerse alguna duda o si se está frente a escenarios no previstos, se recomienda acudir al superior inmediato como primera instancia o a la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV).

En el siguiente cuadro se describe el criterio orientador y su vinculación con algunas conductas del Código de Conducta Ética:

N°	Nombre del Criterio orientador	Punto del Código de Conducta Ética relacionado
1	Adopción del código de conducta	11
2	Alertas ante comportamientos inusuales del personal	11
3	Participaciones en actividades electorales	20
4	Uso de criterios en redes sociales	23
5	Consideraciones para la gestión de los conflictos de intereses	24-36
6	Regalos, invitaciones y otros beneficios	30
7	Participación en charlas, foros y otras actividades externas	31
8	Presentación personal	44

<b>9</b>	Acoso sexual, laboral o tipo de conducta que menoscabe la integridad de las personas	46
<b>10</b>	Cumplimiento de las medidas preventivas de salud	81
<b>11</b>	Atención a personas externas	34
<b>12</b>	Comunicación asertiva para un ambiente laboral adecuado	39-49

---

## **Criterio orientador n.º 1 - Adopción del código de conducta**

La ética es fundamental en la ejecución de la gestión institucional y es un factor generador de confianza ante las partes interesadas. Con el fin de fomentar y trabajar nuestros principios y valores éticos, la CGR cuenta con el Código de Conducta Ética como guía de los comportamientos éticos que nos deben caracterizar, por ello, conocerlos, interiorizarlos y ponerlos en práctica es una prioridad y un compromiso para cada una de las personas que laboramos en esta institución.

Es muy importante que estemos familiarizados con ese código y se convierta en un documento base dentro de la cultura organizacional, que sirva de referencia y de consulta permanente, para que nos oriente sobre el modo de actuar, la imagen que transmitimos y la toma de decisiones a la que nos enfrentamos día a día en nuestra gestión.

Es un deber de todo el personal tener plena conciencia del significado y la responsabilidad que se adquiere al ser parte de esta institución, por lo que, muy especialmente, los niveles gerenciales deben gestionar espacios y actividades que fomenten el conocimiento y la correcta interpretación del Código de Conducta Ética.

Como sana práctica se recomienda que en todas las divisiones, áreas y unidades tengamos presente el contenido del Código de Conducta Ética, realicemos acciones para su consolidación e incluyamos su estudio y reflexión en los espacios que consideremos conveniente.

## Criterio orientador n.º 2 -

### Alertas ante comportamientos inusuales del personal

Se denomina “*bandera roja*” a las alertas que se observan del comportamiento del personal, relacionado con una situación diferente o una variación respecto de un patrón común de comportamiento.

Estos comportamientos y situaciones trascienden nuestra esfera privada y pueden estar o no vinculados con actos concretos que impacten negativamente a la institución, por lo que se constituyen en alertas que deben identificarse para adoptar medidas preventivas que contribuyan a mitigar los eventuales riesgos.

Hay que tener presente que la existencia de estas “banderas rojas” no significa necesariamente que se haya concretado un acto contrario a la integridad, fraude o corrupción; pero su identificación podría ser un insumo para valorar eventuales riesgos y posibles medidas de mitigación.

Como una buena práctica, se recomienda hacernos la siguiente pregunta: ¿Hay una conducta diferente en los compañeros o compañeras en relación con su comportamiento normal? Ante estas posibles situaciones, debemos informar a la jefatura inmediata.

Con el fin de profundizar algunas de las señales de alerta habituales que se pueden relacionar al comportamiento del personal, se recomienda consultar la siguiente página web:

[https://www.asf.gob.mx/uploads/53\\_Presencia\\_internacional/00\\_Manual\\_Moderadores\\_IntoSAINT\\_2018.pdf](https://www.asf.gob.mx/uploads/53_Presencia_internacional/00_Manual_Moderadores_IntoSAINT_2018.pdf)

## Criterio orientador n.º 3 - Participaciones en actividades electorales

Un elemento esencial en el comportamiento de todo el personal de la CGR es el mantenimiento permanente de una actitud de objetividad e independencia en el desempeño de las diferentes actividades que se desarrollan, guardando no solo la independencia de hecho, sino la independencia en apariencia. Lo anterior se logra mediante la observación a la normativa interna, respetando la prohibición de participar en política y usar el cargo para beneficio de agrupaciones políticas.

Esta participación está regulada en las disposiciones del artículo 48, inciso c de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, donde se regula todo tipo de actuación que sea o pueda ser interpretada como beligerancia política, tanto en forma presencial como virtual.

Como buena práctica, debemos cuestionarnos si con nuestras actuaciones estamos respetando la neutralidad política. Para tales efectos, la neutralidad en actividades electorales se entiende como:

- No participar en reuniones de carácter político electoral, sean virtuales o presenciales.
- No participar de las convenciones internas de los partidos políticos para la escogencia de sus representantes.
- No utilizar la autoridad o la influencia de su cargo en beneficio de cualquiera de los partidos políticos.
- No hacer ostentación partidista de cualquier índole.
- No participar por medio de redes sociales en publicaciones de índole político-electoral.
- No participar en conversaciones o discusiones de carácter político-electoral.

Queda a salvo el ejercicio del sufragio en las elecciones nacionales y la colaboración directa al Tribunal Supremo de Elecciones.

## Criterio orientador n.º 4- Uso de criterios en redes sociales

Los avances tecnológicos han generado importantes retos en la forma de comunicarnos, relacionarnos, en la libertad de expresión y en el uso inmediato de la información, entre otros. Lo anterior nos exige responsabilidades relativas a la protección de la privacidad, la confianza y la integridad propia y de las otras personas.

Ante el intercambio de información que ocurre en las redes sociales (entendidas como estructuras interconectadas donde se intercambia información a través de las tecnologías y la comunicación digital), es necesario recordar lo siguiente:

- Sea cual sea nuestra posición personal ante un tema político o polémico a nivel nacional, en el cual tenga competencia la CGR, no emitiremos comentarios porque podrían entenderse como criterios institucionales.
- Si encontramos una publicación a favor o en contra de la institución, no debemos reproducirla ni comentar, y en caso de considerarlo necesario, avisaremos a la jefatura inmediata.
- No compartiremos fotos o vídeos de compañeros/as en situaciones que puedan generar dudas sobre su actuar, o causar lesiones a su integridad o imagen, además por protección al derecho de la imagen.

Como buena práctica, se sugiere plantearnos la siguiente pregunta: ¿Las interacciones en las redes sociales se dan fuera de horario laboral, enmarcadas estrictamente en un ámbito personal y acorde a los valores promovidos por la entidad? Si la respuesta es positiva la actuación que se está llevando a cabo es correcta.



## **Criterio orientador n.º 5-**

### **Consideraciones para la gestión de conflicto de intereses**

El deber de probidad le impone al servidor y servidora pública la obligación de evitar un eventual conflicto de intereses o, en caso de que se presenten, revelarlos y gestionarlos, para asegurar que sus decisiones se ajusten a la imparcialidad y por lo tanto, al bloque de legalidad.

Cada persona funcionaria, independientemente de su puesto, es el principal responsable de vigilar que sus intereses privados no afecten el buen desempeño de su gestión, por lo que no debemos participar en reuniones o actividades privadas, actos o relaciones sociales, de negocios, de familia o de amistad que influyan en alguna forma, pongan en riesgo o generen dudas sobre la imparcialidad, credibilidad, independencia e imagen de la institución.

Una situación que se nos podría presentar es el aprovechamiento del cargo y el prestigio que de él se obtenga para influenciar, de manera directa o indirecta, un determinado proceso de toma de decisiones, con el fin de promover intereses propios o de terceros. Lo anterior se puede materializar mediante la realización de alguna gestión, para procurar algún tipo de servicio o atención preferencial, nombramiento, ascenso u otros beneficios.

Para asegurar y mantener una imagen de imparcialidad debemos estar vigilantes de posibles situaciones que conllevan a conflicto de intereses, donde las decisiones sean tomadas sin dejarnos influir por factores ajenos al juicio profesional, y tomemos las previsiones posibles y necesarias para organizar los asuntos privados de una manera adecuada, evitando cualquier motivo de duda razonable.

Tal y como se establece en la normativa interna, de darse una situación que ponga en duda la objetividad en el cumplimiento de nuestras funciones, debemos proceder a comunicarlo al jefe de forma inmediata y separarnos del asunto en análisis.

El papel de las gerencias y jefaturas en el manejo del conflicto de intereses es fundamental, porque son los que tienen mayor conocimiento sobre lo que le afecta a sus colaboradores y las circunstancias que se presentan alrededor de sus funciones; es por esto que se les hace un llamado a estar vigilantes y ofrecer un ambiente de confianza a sus equipos de trabajo,

lo cual permite la comunicación oportuna y a la vez, que haya firmeza y se tomen las medidas necesarias para prevenir el eventual conflicto de intereses.

Dado la cantidad de situaciones que podrían ocasionar el conflicto de intereses, debemos tener presente que la Contraloría cuenta con el Reglamento de Abstenciones para todo el personal, en el cual se señalan explícitamente, los motivos y el procedimiento a seguir en esos casos.

Como buena práctica, ante cualquier función asignada, planteemos la pregunta: ¿Existe alguna situación que nos pueda generar algún conflicto de intereses? Si es así, procedamos según lo indican las orientaciones y normativa internas.

## Criterio orientador n.º 6 - Regalos, invitaciones y otros beneficios

Los funcionarios/as de la CGR y las personas que presten un servicio de cualquier índole a la institución, únicamente pueden recibir como contraprestación el salario, por lo tanto, no deben aceptar ningún beneficio ofrecido por sus labores, para así garantizar su objetividad e independencia.

Al respecto, se hace mención a algunas de esas situaciones a las cuales eventualmente nos podríamos enfrentar, en razón de nuestro cargo, como solicitar o aceptar, directa o indirectamente:

- Cualquier tipo de bienes y regalos, comisiones, premios, donaciones, dádivas, favores, propinas o beneficios de cualquier índole o valor económico, incluyendo dinero o servicios, por ejemplo, colaboraciones para viajes y pago de estudios, entre otros. Lo anterior en retribución por realizar, omitir o retrasar un acto propio de nuestras funciones o para hacer un acto contrario a nuestros deberes.
- Invitaciones de cualquier índole, tales como alimentación (desayunos, almuerzos, cenas); eventos recreativos (deportivos, espectáculos o culturales), agradecimientos y otras atenciones sociales, los cuales puedan interpretarse como intentos de influir sobre nuestra independencia e integridad.
- Cualquier atención o trato preferencial que vaya más allá de lo estrictamente necesario para realizar las funciones relativas a la ejecución de un estudio particular, tales como reuniones de trabajo, entrevistas con personal de instituciones objeto de estudio, traslados, entre otros. El rechazo de estas atenciones las realizamos guardando el trato cortés y profesional que nos caracteriza en la CGR.
- Beneficios dirigidos a familiares. Al respecto, debemos adoptar todas las medidas razonablemente necesarias, para garantizar que nuestro círculo familiar no reciba ningún tipo de beneficio.
- Invitaciones a actividades organizadas o patrocinadas por proveedores, cuando no formen parte de los compromisos formalmente establecidos en el contrato.

Es importante que las jefaturas mantengan una relación totalmente imparcial con su personal a cargo, por lo cual, no debe dar o recibir regalos, invitaciones o atenciones de

parte de sus colaboradores fuera del convencionalismo social, el cual entendemos como los actos basados en ideas generalizadas que, por comodidad o conveniencia social, se tienen como verdaderos.

Por otra parte, en caso de presentarse alguna de las situaciones mencionadas, nuestro deber es comunicar o denunciarlo como corresponde, según la normativa interna.

Una buena práctica es reflexionar que no importa el tipo de beneficio que nos ofrezcan, ni el valor del mismo, sino tener claro que el servicio que brindamos es parte de nuestras funciones, por las cuales recibimos un salario; además de que constituye un compromiso por generar valor público a la sociedad.

## Criterio orientador n.º 7 -

### Participación en charlas, foros y otras actividades externas

Nuestra participación en diferentes actividades de carácter externo a la institución puede desarrollarse tomando en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1) En relación con el ejercicio de la docencia, debemos acatar lo que establece el Reglamento para el ejercicio de la docencia por parte del personal de la Contraloría General de la República (R-DC-66-2019), así como su actualización (R-DC-00011-2021). Igualmente, el tema se encuentra regulado en el Código de Conducta Ética.
- 2) Respecto a otras situaciones que no se consideran docencia, pero que pueden presentarse en nuestra cotidianidad, como ser invitados a brindar charlas, participar en foros, publicar artículos de opinión o bien, formar parte de alguna organización de la sociedad civil, si estas situaciones se dan en razón o con ocasión del ejercicio de nuestras funciones o del cargo que desempeñamos, hay que tener presente que no se podrán aceptar honorarios ni ningún tipo de regalía o remuneración; quedando exceptuadas las actividades académicas o aquellas que cuenten con la autorización previa del jerarca institucional para cubrir los gastos de traslado, viáticos y hospedaje.

Por otra parte, si las actividades se dan en un ámbito privado, tenemos el deber de aclarar que nuestras manifestaciones se realizan a nombre personal, esto a fin de que no se consideren los criterios y opiniones expresadas como una posición institucional. En ese mismo sentido, no debemos utilizar datos de la institución para exponer nuestra opinión personal.

Al respecto, se recuerda que según lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el personal de cualquier estrato organizacional no podrá ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública. Lo anterior, aun si se está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.

Se considera conveniente, cuando participemos en cualquiera de las actividades referidas anteriormente, comunicarlo a la jefatura inmediata, la cual deberá velar por que no exista ningún riesgo para la persona y la institución; en caso de que eventualmente se evidencie algún riesgo, deberá indicarlo y aplicar lo descrito en las orientaciones internas sobre el particular.

Como una buena práctica se recomienda que, antes de aceptar una participación en estas actividades, nos preguntemos: ¿estoy representando a la CGR?. Según la respuesta, así deberá ser la actuación en consecuencia.

## **Criterio orientador n.º 8 - Presentación personal**

La presentación personal es un espejo de la imagen institucional, por lo que el tema es considerado dentro de las orientaciones internas. Al respecto, el Reglamento Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República, en el artículo 95.8 contempla como deber del personal de la CGR “asistir a laborar con una adecuada presentación personal”, sea de manera presencial o virtual. Además, la institución cuenta con los lineamientos de vestimenta, los cuales tienen como objetivo regular los aspectos básicos de la presentación del personal.

De esa manera, tenemos el deber de que nuestra presentación personal sea acorde con las exigencias y características del puesto que desempeñamos y de la institución que representamos, independiente de la modalidad de trabajo, siguiendo las orientaciones internas dispuestas al efecto.

A través de la vestimenta proyectamos nuestra personalidad y profesionalismo, ya que reflejamos nuestra imagen y la de nuestro lugar de trabajo. Por ello debemos considerar: ropa, colores, lenguaje e higiene corporal, entre otros, para resaltar la credibilidad, la confianza y la seguridad profesional.

Es claro que la imagen personal no se puede imponer, solo es efectiva cuando es comprendida y asumida, por lo tanto, el objetivo de los lineamientos es conocer y asimilar la imagen que como institución queremos reflejar.

Una buena práctica es que las jefaturas recuerden con frecuencia al personal a cargo los lineamientos de la vestimenta, para evitar llamadas de atención relacionadas con este tema.

## Criterio orientador n.º 9- Acoso sexual y laboral

Dentro de la institución se han implementado herramientas prácticas para denunciar y generar la respuesta oportuna ante un hecho de acoso sexual o laboral, conductas que menoscabe nuestra integridad como personas.

Para guardar la integridad ante alguna de estas situaciones, se diseñaron diferentes protocolos que definen los procedimientos que debemos seguir en caso de proceder con las denuncias respectivas, a saber:

- Guía de uso para el procedimiento por acoso u hostigamiento sexual.
- Protocolo de atención integral ante las situaciones por hostigamiento sexual. (Abril, 2020)
- Protocolo para la prevención y atención del acoso u hostigamiento laboral. (2020)

[https://drive.google.com/drive/folders/1lm9punkygGpaJMlj2H\\_35NIPImhjkwU5](https://drive.google.com/drive/folders/1lm9punkygGpaJMlj2H_35NIPImhjkwU5)

Como buena práctica se sugiere una evaluación de cómo es nuestro comportamiento con los demás, la forma de expresarnos y cómo nos sentimos al interactuar con los otros. Este cuestionamiento nos permitirá identificar si prevalece el respeto al entablar una conversación o, por el contrario, si expresamos desagrado ante situaciones que no consideramos oportunas y correctas.



## **Criterio orientador n.º 10- Cumplimiento de las medidas preventivas de salud**

La salud pública es un pilar fundamental de la institución y por esta razón, se enmarca en el Código de Conducta Ética. Este tema ha tomado relevancia especialmente ante la pandemia ocasionada desde el año 2019, producto de la COVID-19, ya que nos ha hecho actuar para prevenir enfermedades contagiosas, así como implementar las medidas necesarias y pertinentes para salvaguardar la integridad y salud del personal. Esta preocupación se enmarca en las acciones para fomentar el bienestar institucional desde sus dimensiones mental-emocional, físico-ocupacional y social-ambiental.

A fin de promover el desarrollo integral del personal, la CGR realiza acciones con el objetivo de satisfacer las necesidades individuales y colectivas. Para tales efectos, las diversas comisiones institucionales propician espacios de crecimiento según las dimensiones estipuladas.

Para ello es necesario que apoyemos dichas acciones y nos comprometamos a cumplir con todas las indicaciones de las diferentes comisiones institucionales, a efecto de mantener un ambiente sano, física, social y emocionalmente.

Como buena práctica se sugiere plantearnos: ¿Qué acciones estamos realizando para contribuir a fortalecer el bienestar organizacional? ¿Tomamos medidas partiendo de lo que se indica en la institución, para salvaguardar nuestra la propia integridad y la de las personas que nos rodean?

### **Criterio orientador n.º 11 - Atención a personas externas**

Como parte del acercamiento con la ciudadanía y las partes interesadas, el personal de la institución está llamado a relacionarse con ellos de diferentes maneras, por lo tanto, debemos ser cuidadosos y evitar situaciones que impliquen potenciales riesgos para la objetividad e independencia del trabajo que realizamos en la CGR. Al respecto, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- Evitar recibir a personas externas sin una relación directa con las funciones que nos han asignado y, en caso de atenderlas, no hacerlo solo, sino hacernos acompañar de otros compañeros/as, independientemente de la modalidad de trabajo (presencial o virtual).
- Si se generan dudas sobre el interés mostrado por las personas externas, debemos comunicarlo directamente al superior inmediato.
- Tener cuidado de las opiniones y criterios que expresamos cuando nos relacionemos con personas externas.

Una buena práctica sugiere conocer a quién se va a atender, el interés de la información solicitada y la forma adecuada de atender estas solicitudes, según las orientaciones internas que correspondan.

## Criterio orientador n.º 12 -

### Comunicación asertiva en un ambiente de virtualidad

La CGR es una institución que procura el bienestar integral de su personal. La política 12 de Buen Gobierno Corporativo establece el compromiso institucional con la protección y el desarrollo del potencial humano, indicando que la CGR reconoce en su personal su capital más valioso y un elemento esencial para su buen desempeño, razón por la cual apuesta por un ambiente laboral adecuado, que preserve la integridad física, moral, mental y psicológica de los colaboradores, y propicie un equilibrio entre el trabajo y la vida familiar. Complementariamente, la política 39 hace referencia a la responsabilidad por apoyar actividades que mejoren la salud física, emocional y mental de nuestros servidores.

Como parte de la nueva realidad, la CGR ha aprobado el teletrabajo como parte de su cotidianidad para la mayoría de sus colaboradores. Esta modalidad ha presentado retos en la dinámica de integración y colaboración de los equipos, por lo que se requiere generar un entorno de convivencia que facilite el trabajo en equipo, la colaboración mutua y la construcción de relaciones interpersonales entre los miembros de la CGR, fortaleciendo la comunicación interna y externa.

En consonancia con esta realidad, se presenta una serie de acciones como buenas prácticas para uniformar y facilitar la convivencia social virtual:

- Canales de comunicación. Las jefaturas deben acordar con su personal los canales de comunicación a utilizar y establecer reglas de uso; por ejemplo, antes de hacer una videollamada consultar al compañero/a su disponibilidad para reunirse; no dejar pendientes chats al finalizar el día, si es necesario, fijar un espacio para conversar al día siguiente.
- El saludo. Como punto básico de las interrelaciones humanas está el saludo. A pesar de la distancia física, manifestemos cercanía, saludando a nuestros compañeros de equipo al comenzar el día y si es posible, despedámonos al finalizar la jornada. Una buena práctica es utilizar el chat de equipo de trabajo para saludarnos.
- Al iniciar una sesión de trabajo virtual tengamos presente los siguientes puntos

básicos:

- Seamos puntuales.
- Encendamos la cámara y saludemos. Si se trata de una reunión con un grupo pequeño mantengamos encendida la cámara para facilitar la comunicación; si se trata de una charla, ingresemos, saludemos por medio del chat y mantengamos la cámara apagada.
- Participemos de las reuniones tomando en consideración lo establecido en los lineamientos de vestimenta.
- Seamos tolerantes ante las interrupciones o distracciones que ocurren durante el teletrabajo, tales como interrupciones debido a la presencia de otros miembros de la familia o de mascotas, ruidos o hasta inestabilidad del internet.
- Preparemos las reuniones. Antes de cada reunión, definamos la agenda y consideremos los siguientes puntos:
  - Salvo situaciones urgentes, iniciemos con un tema que no se relacione directamente con el trabajo, como dinámicas o preguntas generadoras de conversación.
  - Comuniquemos los progresos desde la última reunión y las metas para el próximo encuentro.
  - Informemos sobre cambios y decisiones tomadas a nivel institucional.
  - Consideremos espacios para conversar sobre cómo nos sentimos debido a situaciones especiales que se estén viviendo.
  - Definamos claramente las instrucciones. Asegurémonos de que estén claras las indicaciones giradas o tareas pendientes. Recordemos que puede resultar difícil programar un nuevo espacio para aclaraciones o consultas.
- Celebremos los logros y momentos especiales. Los espacios para celebrar y compartir acontecimientos especiales fomentan el conocimiento mutuo y la integración del equipo.