

MINISTERIO DE DEFENSA

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MIDEF

Autorizado Por: _____



Cra. Rosa Adelina Barahona Castro

Ministra de Defensa



Elaborado Por: _____



Cra. Yanira Torres Flores

Responsable División de RR.HH



Managua 26 de marzo de 2020



Contenido

TITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I.....	4
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
CAPITULO II.....	6
VALORES Y CONDUCTAS ÉTICAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
CAPITULO III.....	24
VALORACION, EVALUACION Y PROMOCION DE LA CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS	24
CAPITULO IV.....	25
SANCIONES E IRREGULARIDADES.....	25
CAPITULO IV.....	26
INSTANCIA RECTORA.....	26
TITULO II.....	26
DISPOSICIONES FINALES.....	26

TIEMPOS DE
VICTORIAS!

Por Gracia
de Dios!



INTRODUCCION

El Ministerio de Defensa (MIDDEF), consciente de la nueva cultura laboral que está promoviendo el **Gobierno de Reconciliación y Nacional (GRUN)** hacia las y los Servidoras/Servidores Público, ha elaborado el presente **"Código de Conducta de las/los Servidores Públicos del Ministerio de Defensa (MIDDEF)**, que se ajusta a la situación actual y es congruente con el marco jurídico laboral, relacionado con la integridad, la transparencia, la prevención y el combate a la corrupción.

El **"Código de Conducta de las/los Servidores Públicos"** del MIDDEF refleja los principios y los valores de conductas, que conllevan al buen funcionamiento del Ministerio y a la optimización de los Recursos Humanos.

El elemento fundamental para lograr la eficiencia y eficacia en las Instituciones, somos las/los Servidores Públicos, quienes debemos disponernos a trabajar profesionalmente, con calidad y transparencia, para transmitir confianza, credibilidad y seguridad a la población Nicaragüense.

El reto de las/Los Servidores Públicos es contribuir a la satisfacción de las necesidades del Pueblo Nicaragüense con imparcialidad, neutralidad y equidad, solo así lograremos transformar la imagen de la administración pública y por ende del Gobierno de Nicaragua.

TIEMPOS DE VICTORIAS!
Por Gracia de Dios!

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Arto. 1.- Objeto. Este Código de Conducta tiene por objeto fundamental, normar la conducta de las/los Servidores Públicos del Ministerio de Defensa en el desempeño de nuestras funciones, para garantizar una administración pública profesional, eficiente y disciplinada.

Arto. 2.- Marco Legal. El Código de Conducta del Ministerio de Defensa fue elaborado de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Nicaragua, Ley 185, Código del Trabajo, la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, así como el Decreto Ejecutivo 35-2009 Código de Conducta Ética de las/los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Arto. 3.- Ámbito de aplicación. Tod@s los Servidores Públicos del Ministerio de Defensa se sujetarán a las disposiciones de este Código de Conducta, incluye personal permanente, transitorio, de confianza y pasante.

Asimismo, es responsabilidad de la División de Recursos Humanos dar a conocer este Código en todos los proceso de inducción al personal de nuevo ingreso; y asegurar la firma de Carta Compromiso, donde cada uno declara el deber que asume para dar cumplimiento al mismo.

Arto. 4.- Definiciones. Para los efectos de la aplicación de este Código de Conducta, se denomina:

- a) **MIDEF:** Ministerio de Defensa.
- b) **Servidoras-Servidores Públicos:** De conformidad con el Código de Ética de las/los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Art. 3 se define como Servidora/Servidor Público, a toda persona natural que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratado de conformidad a la Ley; y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado, participan en el ejercicio de la función pública. Esta definición cubre a funcionarias, funcionarios y empleados públicos”.
- c) **Funcionaria(o) Público:** De conformidad con el Código de Ética de las/los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Art. 3 se define como *Funcionaria-o Público*, a toda persona natural que por nombramiento ocupa un puesto o cargo de jerarquía que dirige la Función Pública”.
- d) **Empleado Público:** De conformidad con el Código de Ética de las/los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Art. 3 se define como Empleado Público, a todas las personas naturales que ejecutan y operatividad la función pública.”
- e) **Función Pública:** De conformidad con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Art. 3 se define como: “Toda actividad sea de forma temporal o permanente, remunerada o honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado, o de sus entidades en cualquier nivel jerárquico”.
- f) **Conducta Ética:** De conformidad con la Real Academia Española (RAE), La *ética* abarca la *conducta* humana, sus normas, deberes y derechos relacionados con la sociedad en que ocurre, e indica lo que “debe” o “no debe” hacerse en una sociedad determinada.

CAPITULO II

VALORES DE CONDUCTA ÉTICAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Arto. 05. Será considerado Servidora/Servidor Público de buena conducta, aquella persona que en el ejercicio de sus funciones ponga en práctica los principios y valores consignados en este Código de Conducta; por lo cual, el contenido de este Código será tomado como referente para evaluar su desempeño en este ámbito.

Por tanto, la evaluación final del Sistema de Gestión al Desempeño DE LAS/LOS Servidores Públicos se obtiene combinando el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales individuales (lo qué hacemos), con los resultados de la valoración de los factores del desempeño (cómo lo hacemos).

Arto.02. La Honestidad. Se manifiesta en nuestra conducta cuando basamos nuestras decisiones apegados a los objetivos, normas y procedimientos institucionales, es decir, que nuestra actuación no debe basarse en lograr nuestros propios deseos o intereses, inclusive los de terceras personas ajenas a la Institución, que vayan en detrimento del bien común.

Nuestra honestidad será manifestará mediante el cumplimiento de los compromisos siguientes

a) Mantener en todo momento o circunstancia una conducta acorde con los valores institucionales (honestidad, respeto, eficiencia, responsabilidad, compañerismo y disciplina); así como las normas jurídicas, las buenas costumbres morales y sociales, respetando fielmente los derechos individuales.

- b) Desempeñar mi trabajo con lealtad, creatividad y sentido de previsión, proponiendo mejores formas de hacer mi labor, así como trabajar con honestidad y respeto a los derechos de los demás.
- c) Reconocer honesta y oportunamente, aquellos errores, que de manera involuntaria pudiese cometer, comunicando de manera honesta y responsable a mi inmediato superior.
- d) Rechazar y abstenerme de pedir u ofrecer en el ejercicio de mis funciones, cualquier tipo de regalía, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte, cualquier clase de halago, beneficios materiales o inmateriales ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener información y/o decisiones institucionales.
- e) No cometer abuso con los recursos y bienes de la institución.
- f) No utilizar mi autoridad o cargo con fines distintos a los intereses institucionales.
- g) Tratar a mis compañeras y compañeros de trabajo y al público que demande algún servicio de la Institución, de manera justa, respetuosa evitando el exceso de confianza, las familiaridades y toda forma de lenguaje discriminatorio, que no esté acorde con la seriedad y formalidad del caso.
- h) Cumplir fielmente y eficientemente con las orientaciones de mis Superiores, siempre que las mismas estén en el marco legal vigente y que no entren en contradicción con algún valor ético o moral.
- i) Garantizar la correcta administración del patrimonio institucional, a través del uso eficiente, austero y racional de

los recursos materiales que me han confiado, aprovechándolos para ejercer mis funciones.

- j) Cumplir cabalmente con las normativas de uso de uniforme, carné de identificación, cinturón de seguridad en los medios de transporte, equipo de seguridad o protección personal, en todo momento.
- k) Seré solidaria / solidario con mis compañer@s de trabajo, apoyándoles en los asuntos profesionales que me soliciten.
- l) Cumplir fielmente con las normativas de seguridad laboral interna, como es, no portar armas de fuego y arma blanca, salvo en los casos que constituyen una herramienta de trabajo.
- m) Me comprometo a comunicar oportunamente, cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto.
- n) No realizar comentarios de falsedad o denigrantes hacia compañeras y compañeros que genera un riesgo reputacional, que afecte directamente la integridad moral de la persona, por lo que se tomarán medidas administrativas para crear precedente y detener este acto de difamación.
- o) Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta ética; dentro y fuera de la institución.
- p) Alinear mis esfuerzos y decisiones a los objetivos estratégicos de la institución para obtener resultados óptimos.

q) Rechazar y abstenernos de pedir u ofrecer en el ejercicio de sus funciones, cualquier tipo de regalo, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte, cualquier clase de halago, beneficios materiales o inmateriales ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener información y/o decisiones institucionales.

r) Abstenernos de vincular mi vida privada con el desempeño de mis funciones.

No deben:

a) Realizar reuniones o entrevistas de trabajo con personas ajenas a la Institución, que estuvieran interesados en una determinada decisión o información institucional, sin la previa autorización del Inmediato Superior.

b) No utilizar, ni divulgar la información que produce el MIDEF, para fines que sean incompatibles con los fines e intereses instituciones.

c) Realizar durante horario laboral actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de nuestros superiores.

d) Después de asumir su puesto de trabajo, no continuar desempeñando como administradores de su negocio particular, inversión o empresa, si esto interfiere con el cumplimiento de sus funciones, en cuyo caso deberán delegar la administración de sus negocios.

e) No utilizar las horas de trabajo en labores ajenas al MIDEF, efectuando habitualmente llamadas telefónicas personales, leyendo libros, correos electrónicos o revistas no relacionadas con su

trabajo, no realizarán tertulias o dedicarán a otros asuntos que sean ajenos al desempeño de sus funciones.

- f) No actuar dentro de la Institución en calidad de prestamista ni participará en actividades que impliquen comercio (compra-venta, rifas, etc.) de cualquier artículo a excepción de aquellas actividades que se realicen con la finalidad de un beneficio social (rifas, tómbolas, bazares entre otros) o que no cuenten previamente con la autorización de la DISUP.
- g) No realizarán actos deshonestos, indecorosos e inmorales que irrespeten o dañen el buen nombre de la Institución o de sus integrantes; así como actos que atenten contra el pudor y/o provoquen escándalo público.
- h) No aceptar ni solicitar prebendas a Proveedores del Estado, con quienes tenga relación el Ministerio de Defensa.

Arto.03.- Respeto. Las y los Servidores Públicos del MIDEF tratan a las demás personas, sean estos compañeras y compañeros de trabajo o población en general, sin discriminación por razones de condición social, política, económica, sexo, género, capacidades diferentes, religión, etnia, respetando fielmente los derechos individuales de cada quien y brindando la misma calidad de servicio y gestión a la población nicaragüense.

Los compromisos asumidos para ser coherentes con nuestro valor de respeto por cada uno, son los siguientes:

- a) Atender a toda persona que solicite los servicios de la Institución con la cortesía y amabilidad que se merece. Siendo imparciales y objetivos.
- b) Tratar a nuestros colegas de trabajo y al público que demande algún servicio, de manera justa, respetuosa evitando el exceso de confianza, las familiaridades y toda forma de lenguaje discriminatorio que no esté acorde con la seriedad y formalidad del caso.
- c) Mantener en todo momento o circunstancias una conducta acorde con las normas jurídicas, las buenas costumbres morales y sociales, respetando fielmente los derechos individuales.
- d) Todo superior jerárquico dará un trato respetuoso y de confianza a sus subordinados, sin que ello signifique la disminución de su autoridad, ni tampoco, el hacer valer su rango para afectar injustamente a nadie.
- e) Abstenerse de comentar de forma negativa e irrespetuosa, chiste, bullying que irrespete la dignidad de las personas, dentro y fuera de la institución, principalmente, aquellos que denigren a las mujeres, niñas, niños y jóvenes.

No deben:

- a) Proferir insultos, ni utilizar un vocabulario inapropiado o realizar gestos obscenos, o manifestar actitudes de maltrato a las/ los colegas de trabajo. En todo momento, no permitirán que las simpatías, antipatías, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con sus compañeras y compañeros de trabajo,

jefes o subordinados y sobre todo en el trato que le darán a la población.

- b) Proferir bromas ofensivas, suspicaces y de cualquier tipo que puedan dar lugar o inducir tensiones o fricciones dentro del colectivo de trabajo.
- c) Colocar en murales o paredes de la Institución, afiches o cualquier tipo de propaganda y/o publicidad, que denigren al Gobierno de la República, a la Institución o a las/los compañeros de trabajo.

Arto.04. La Eficiencia y eficacia. Las y los Servidores Públicos del MIDEF comprometidos con los intereses institucionales se esfuerzan en alcanzar los objetivos y metas programadas, utilizando el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando la optimización de estos y cumpliendo con alta calidad las demandas de la población Nicaragüense.

Nuestro compromiso con la eficiencia, se manifestará de la siguiente manera:

- a) Cumpliremos con calidad los compromisos contraídos y con las tareas, encargos o trabajos asignados dentro de los plazos establecidos o convenidos.
- b) Colaboraremos con las demás Instituciones del Estado a fin del logro de los objetivos de nuestro Gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional.

- c) Cumpliremos y brindaremos oportunamente, de forma ordenada, los soportes sobre los informes al cumplimiento de tareas y planes encomendados, con el propósito de ir autoevaluando nuestro desempeño.
- d) Desempeñaremos nuestra función de trabajo de acuerdo a lo establecido en el **Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa**, así como en las Descripciones de Puestos de Trabajo, utilizando mis conocimientos, capacidades físicas e intelectuales, al cumplimiento de los logros y objetivos institucionales.
- e) Aseguraremos que nuestros superiores nos provean de las funciones, deberes, procedimientos administrativos, ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del puesto, en síntesis, proveer las directrices, manuales, instructivos así como los recursos materiales que sean necesarios para el desempeño de mis funciones.
- f) Para lograr mayor eficiencia y productividad en nuestras labores, cumpliremos fiel y eficientemente con las orientaciones u órdenes de nuestros superiores, siempre que las mismas estén en el marco legal vigente y que no entren en contradicción con algún valor ético o moral.
- g) Garantizaremos la correcta administración del patrimonio institucional, a través del uso eficiente, austero y racional de los recursos materiales que nos son confiados, aprovechándolos para ejercer sus funciones a partir de iniciativas e innovaciones que los hagan más eficaces.

h) Custodiaremos los bienes propiedad del MIDEF y por ende informar inmediatamente, cuando hay daños causados a dichos bienes, tanto a sus superiores, como a la instancia institucional correspondiente.

i) Hacer uso racional de los recursos públicos ofreciendo transparencia sobre su actuación y generando credibilidad.

No deben:

a) Utilizar el Internet, el correo electrónico o cualquier otro sistema de computación o electrónico para fines recreativos, crear, ver o reenviar lenguaje ofensivo, imágenes o mensajes pornográficos a cualquier persona dentro y/o fuera de la institución.

b) Usar inadecuadamente los vehículos de la Institución. Se prohíbe que los conductores se desvíen de la ruta asignada.

Arto.05. Responsabilidad. Se manifiesta su conducta cuando se cumple con las funciones del cargo para el cual fue contratado, con las tareas que le son encomendadas, dentro de los plazos establecidos o convenidos. Mantendrán una actitud abierta, transparente y estarán en toda la disposición de rendir cuentas y asumir las consecuencias de los resultados de su trabajo y de su conducta personal. Para ello, nos **comprometemos a:**

a) Reconocer las limitaciones en el desempeño de sus funciones y solicitar, si fuese necesario, solicitar la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.

- b) Cumplir con los compromisos contraídos con la población que acuda a solicitar los servicios de la Institución.
- c) Ser garante de la custodia y protección de los documentos, materiales, equipos e información que nos han sido encomendados en el ejercicio de sus funciones, a su vez deberán recibir y entregar lo que les ha sido confiado siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Portar en un lugar visible el carné de identificación, responsabilizándonos por su cuidado. En caso de pérdida garantizará su reposición. Al cesar sus labores en la Institución, devolverán el carné de identificación que les otorgó la Institución.
- e) Gozar del beneficio de uniforme, portarlo diariamente, responsabilizándose por su cuidado.
- f) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos bajo ningún pretexto o justificación.
- g) Cuidar de su propia seguridad utilizando los equipos de protección personal, en el caso que en el desempeño de sus funciones así se requiera.
- h) Hacer uso racional del agua y de la energía eléctrica, apagar las luminarias y los equipos eléctricos cuando no los estén utilizando.
- i) Mantener una conducta responsable que no atente contra la seguridad e integridad de ellos mismos y sus compañeros de trabajo, por tanto deberán abstenerse de portar armas de fuego o arma blanca,

excepto cuando se trate de herramientas propias para el ejercicio de sus funciones o en casos debidamente autorizados por la Ley.

- j) En caso que en el ejercicio de sus funciones, necesiten extraer de la Institución mobiliario, equipo y documentación, deberán seguir los procedimientos establecidos y contar con la autorización de su superior inmediato, velando por el cuidado y seguridad de los mismos.

No deben:

- a) Transferir, ni prestar el carné de identificación de la Institución a terceros.
- b) Solicitar permisos, violando los principios éticos; a su vez la/él Jefe inmediato deberá velar que los permisos que otorgue estén debidamente justificados.
- c) Presentarse a las labores en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, portar, almacenar, transportar, distribuir, vender y consumir estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias controladas.
- d) Participar en juegos de azar dentro de la Institución en horas laborales o después de estas.
- e) Violentar o permitir que otros violenten los sellos, cartas o documentos cerrados dirigidos a otros funcionarios dentro o fuera de la Institución, o a la autoridad superior.

Arto.06 Compañerismo. Se manifiesta en su conducta cuando asumen un comportamiento cordial, sociable, humanitario y agradable hacia nuestros compañer@s de trabajo. Basando sus actitudes en el respeto y la colaboración.

Para cumplir con ésta conducta ética, las/los Servidores Públicos se **comprometen** a:

- a) Reconocer los méritos obtenidos por sus compañer@s de trabajo, evitando apropiarse de las ideas e iniciativas de otros.
- b) Compartir su conocimiento con sus compañer@s de trabajo, así como transmitir y documentar el aprendizaje adquirido.
- c) Mantener una actitud jovial que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañer@s de trabajo, en el marco del respeto mutuo, el trato persuasivo y la tolerancia, permitiendo la armonía en el trabajo.
- d) Resolver por medio de la comunicación y el respeto, aquellas dificultades que surjan con sus compañer@s de trabajo durante el ejercicio de nuestras funciones.
- e) Apoyarse entre compañer@s de trabajo y entre las Áreas o Direcciones, todo ello en función de lograr los objetivos institucionales.
- f) Ser solidarias y solidarios con sus compañer@s de trabajo, apoyándose mutuamente en los asuntos profesionales, técnicos y en ocasiones en los de carácter personal que incidan en la realización de nuestras labores.

No deben:

- a) Expresar injurias y/o calumnias contra cualquier compañer@ de trabajo, inclusive, deben evitar transmitir o escuchar rumores que puedan afectar la dignidad, la honra y la reputación de las personas o la imagen de la Institución.
- b) Tener un comportamiento verbal o físico que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad de una persona y en particular creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo entre compañeros de trabajo.

Arto.07. La Disciplina. Las y los Servidores Públicos del MIDEF, en el ejercicio de sus funciones, se **comprometen** a observar y cumplir estrictamente con las normas y procedimientos administrativos que emanen de sus superiores inmediatos.

- a) En caso de no estar de acuerdo con las órdenes recibidas de parte de su Jefa/Jefe inmediato, por estar en el marco de la ilegalidad, se reportará con la Dirección Superior (DISUP), y dejará constancia de su desacuerdo justificado ante las instancias correspondientes.
- b) Registrar la asistencia y luego dirigirse a su puesto de trabajo, no abandonar las instalaciones de la Institución sino cuentan con el permiso de salida de su Jefa/jefe inmediato; excepto en aquellos casos en los que debido a las circunstancias apremiantes, sea imposible obtener dicho permiso de salida con previa antelación.

- c) Toda documentación y/o información reservada, o de uso único del Área donde se desempeñen, no será extraída del MIDEF a menos que se cuente con la debida autorización del jefe inmediato.
- d) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo.
- e) En caso que el reloj digital no esté funcionando, registrarán su asistencia de forma manual en el "Libro de Asistencia" ubicado en el Puesto de Mando que llevan los Agentes de Seguridad Interna, o cuando labore después del horario establecido y fin de semana, previa autorización. Se exceptuarán aquellos casos que la Dirección Superior, mediante comunicación escrita, podrá eximir de registrar la asistencia a aquellos Servidores Públicos, que por las características de sus funciones considere necesario.

No deben:

- a) Prolongar las pausas en el trabajo injustificadamente.
- b) Acortar la jornada laboral retirándose de la Institución antes de la hora de salida establecida, sin previa autorización y debida justificación.

Arto.08. La Accesibilidad. Todas y todos los Servidores Públicos del MIDEF, se dispondrán a brindar la información que solicite la población, sin más límites que el que imponga la Ley y el interés público y los derechos de privacidad de los particulares. También **se comprometen**

a:

- a) Brindar la información pública, de conformidad con lo que establece la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública a todas las

personas naturales o jurídicas; de conformidad con lo que establece la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento.

- b) Ser accesibles a las demandas de la población, lo que implica que independientemente de sus funciones; si la población así lo solicita, dar a conocer los pasos a seguir o los procedimientos de la consulta que requieran, no omitiendo información que les obligue a generar un costo adicional por falta de información clara e inoportuna.
- c) Las y los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deben publicar periódicamente y en cualquier sitio visible al público y en la página Web de la institución, una relación sucinta y clara de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas. Esta información deben presentarla en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común.
- d) El establecimiento, el manejo y la conservación de los archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la gerencia pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia de la Administración Pública Nicaragüense.
- e) Garantizarán la preservación y el mantenimiento de la seguridad de los datos crudos, base de datos, documentos e información reservada, confidencial, restringida y secreta que esté a su cargo.

No deben:

- a) El acceso a la información y/o datos ya sea de carácter administrativo, a los cuales tienen acceso en calidad de Servidor Público en el ejercicio de nuestras funciones, no deben utilizarlos, ni deben darlos a conocer, sino es con la autorización de la Dirección Superior. Inclusive las personas que ya no laboren para la Institución, no utilizarán la información obtenida en el ejercicio de su cargo, para fines que atenten contra los intereses del Ministerio de Defensa y por ende de la República de Nicaragua.

Arto. 09. Ministerio de Defensa hacia su personal se compromete a:

- a) Las Jefas/Jefes del MIDEF velarán porque todo el personal reciba un trato respetuoso y justo.
- b) Proveer al personal de los recursos, equipos, programas, herramientas, información, manuales e instructivos o cualquier otro documento necesario para la realización de las funciones con calidad y oportunidad.
- c) Garantizar un ambiente de trabajo seguro e higiénico, equipos de protección básica y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física de las y los Servidores Públicos que laboran en la institución.
- d) Entregar una remuneración acorde con el puesto desempeñado y la política salarial del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- e) Disponer y mantener abiertos canales de información para recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncia, peticiones, solicitud y sugerencias que las y los Servidores

Públicos planteen sobre los deberes y comportamiento ético entre sus compañer@s.

No deben:

- a) Ejercer la autoridad para coaccionar a las y los Servidores Públicos a realizar actividades que no estén relacionadas al desempeño del cargo y tomar represalias.
- b) Comprometer a las y los Servidores Públicos a actuar en contra de sus principios éticos.
- c) Ordenar que utilicen el horario de trabajo para realizar actividades ajenas a su responsabilidad y con fines distintos al interés nacional.

Arto.10- Ministerio de Defensa hacia el pueblo Nicaragüense se compromete a:

- a) Mantener en todo momento una conducta intachable y acorde con los principios y valores de la ética profesional.
- b) Las y los Servidores Públicos del MIDEF, asumiremos en todo momento una conducta ética, escogiendo siempre, cuando estemos delante de dos opciones, la mejor y más ventajosa para el bien común.
- c) Bajo ninguna circunstancia las y los Servidores Públicos del MIDEF retardarán o le dificultarán a cualquier ciudadano, la obtención de información que sea de carácter público.
- d) Mantener canales de comunicación e información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que la población en general planteen

sobre la eficiencia y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos.

- e) Cumplir con las especificaciones pactadas en los contratos y convenios de pagos.
- f) Garantizar de manera oportuna y transparente el acceso a la información pública, sin más límites que el que imponga la Ley, el interés público y los derechos de privacidad de los particulares.
- g) Garantizar una respuesta eficiente a toda persona natural o jurídica que realice algún tipo de gestión o procedimiento en la Institución.
- h) Mantener actualizada la página Web, con información basada en el quehacer institucional, así como el anuncio de convocatorias.
- i) Promover y fomentar la limpieza e higiene de nuestra Institución utilizando los depósitos de basura común.
- j) Ejercer sus funciones con responsabilidad social, solidaridad, cordialidad, tolerancia y consideración, para con la población que demanda nuestros servicios, demostrando empatía y consideración al público.

No debe:

- a) Cobrar cargo monetario alguno por brindar información que no está autorizada por la Máxima Autoridad para ser proporcionada.

- b) Entregar, transmitir o revelar ilegalmente información clasificada en perjuicio de la administración pública.
- c) Divulgar o manipular información confidencial de nuestro ministerio.
- d) Evadir los compromisos contraídos con los ciudadanos que acudan solicitando información al MIDEF.
- e) Involucrarse en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Institución.
- f) Desatender sus funciones, los planes de trabajo, así como los programas y proyectos Nacionales e Internacionales por problemas personales.
- g) Ocultar o alterar información.

CAPITULO III

VALORACION, EVALUACION Y PROMOCION DE LA CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

Arto.11. La valoración: Las y los Servidores Públicos del MIDEF serán valorados sobre la base de los Principios establecidos en el "Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo" Decreto 35-2009, los cuales fueron retomados en el presente Código de Conducta, por considerarlos acordes con la misión y visión institucionales, (Ver Capítulo II "Valores de Conducta del Servidor Público").

Arto.12. Evaluación al Desempeño: Todas y todos las y los Servidores Públicos del MIDEF, deben participar en la evaluación al desempeño que se

ejecute, de conformidad con lo que establece la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, así como con la Metodología de Evaluación al Desempeño autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General del Función Pública.

Las y los Servidores Públicos del MIDEF que hayan obtenido resultado satisfactorio o excelente a través de la evaluación al desempeño, tanto por los resultados de sus funciones, como por sus comportamientos, los cuáles evidencian el cumplimiento de los valores éticos, serán acreedores de reconocimientos, condecoraciones, serán destacados en un cuadro de honor y/o recibirán cualquier otra forma de estímulo y reconocimiento.

Arto.13. Promoción de los Valores de Conductas: De conformidad con la Ley 476, corresponde la gestión y desarrollo del personal a su cargo a las y los Directores, Responsables de División, Oficina, y Unidad, en consecuencia, corresponde a éstos la promoción, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Valores de Conducta establecidos en este Código de Conducta, todo ello de acuerdo con el Sistema de Gestión del Desempeño que defina la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CAPITULO IV

SANCIONES E IRREGULARIDADES

Arto.14. Comité de Conducta: Estará conformado por el equipo de la Oficina de Ética del MIDEF que será presidido por el Oficial de Ética, con el objetivo de detectar y corregir situaciones contrarias al comportamiento de las conductas apropiadas. Este comité estará conformado por la por la Máxima Autoridad mediante acuerdo Ministerial.

CAPITULO IV

INSTANCIA RECTORA

Arto.15. La Instancia rectora: Es la Oficina de Ética Pública de conformidad con el Arto. 29 del Decreto 35-2009, "Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo", esta instancia es responsable de la promoción, difusión y capacitación. Para cumplir con esta función de rectoría, la Oficina de Ética Pública ha solicitado a las Máximas Autoridades de todos los Ministerios, Entes Desconcentrados, Empresas Públicas y Mixtas del Poder Ejecutivo, que designen a un Oficial de Ética quien es el responsable de coordinar las acciones encaminadas a implementar el presente Manual de Conducta del MIDEF y es el enlace entre la Oficina de Ética Pública y la Institución.

TITULO II

DISPOSICIONES FINALES

Arto.16. Contravención: Las consecuencias por incumplir con los principios y valores establecidos en este Código de Conducta, están definidas en las Leyes relacionadas a esta materia, que se encuentran vigentes y que rigen el actuar de los Servidores Públicos, especialmente lo establecido en la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y la Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos del Estado.

En los casos que las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta sean menos restrictivas que las Leyes ordinarias o especiales; el contenido y el espíritu de las leyes ordinarias o especiales siempre deberá prevalecer, en virtud de su rango jerárquico superior, que hace privar el interés colectivo del Estado

y de la sociedad por encima del interés individual. De igual manera se interpretará, si algún punto contenido en el Manual de Conducta contraviene alguna Ley ordinaria o especial.

Arto.17. Vigencia: Las y los Servidores Públicos del MIDEF, declaran que como ciudadanos respaldan el cumplimiento de este Código de Conducta, por medio del correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de contribuir a la calidad y transparencia de la gestión pública. Las personas sujetas a este Código de Conducta, pueden presentar sugerencias y críticas constructivas, que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales. El presente **Código de Conducta**, entrará en vigencia el veinte y seis de marzo del año dos mil veinte.

TIEMPOS DE
VICTORIAS!

Por Gracia
de Dios!