**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO No._____**

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN”.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL**
**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ejecutivo No.246 de 15 de diciembre de 2004, el Órgano Ejecutivo dictó el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central.

Que el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005, establece que entre los deberes y atribuciones del Director General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, esta el elaborar y presentar, al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos, que requieran su aprobación.

Que la Directora General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, somete a consideración del Consejo Directivo el proyecto de Código de Ética que consiste en el conjunto de principios y normas de obligatorio cumplimiento que responden a criterios de corrección y racionalidad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el Código de Ética del Sistema Estatal de Radio y Televisión, como a continuación se describe:

**“CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN”.**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Código de Ética son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión, sin perjuicio de su nivel jerárquico.

**Artículo 2.** Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y televisión deberán colaborar en la consecución de los fines propuestos en este Código, por encima del interés personal.

**Artículo 3.** Los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión pondrán a disposición de los usuarios, clientes y público en general, todo el conocimiento y experiencia disponible en estricto apego a las normas y principios jurídicos preservando la cordialidad que debe mediar en las relaciones humanas.

**Artículo 4.** Durante el ejercicio de las funciones públicas, los servidores públicos observarán en todo momento buen trato y un comportamiento amable, evitando conductas inadecuadas que sean perjudiciales a la Institución o a la imagen de ésta.

**Artículo 5.** Para los efectos de la aplicación e interpretación de este Código, los siguientes términos se definen así:

**Acoso Sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual, o por escrito de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan insinuado y que afecta el ambiente laboral y la conducta de la persona hostigada.

**Adicto a Droga:** Persona que es física y síquicamente dependiente de una o más droga ilícitas o de abuso potencial que ha desarrollado tolerancia, ha perdido control sobre su ingesta, inhalación o administración, y si deja de usarlas, podría presentar síndrome de abstinencia.

**Alcohólico.** Persona que es física y síquicamente dependiente de sustancias alcohólicas, y ha perdido control sobre su consumo.

**Artículo de valor nominal.** Mercancía, objeto o cosa con la cual se comercia, siempre que no exceda de B/.100.00

**Cualquier cosa de valor.** Incluye, sin limitarse a ello, el dinero, acciones, viajes y promesas de trabajo o regalos.

**Cadena de Mando.** Es la constituida por el personal de supervisión que abarca desde el jefe inmediato, a través de los mandos medios, hasta el Director General.

**Código de Ética.** Conjunto de principios y normas de obligatorio cumplimiento, con recomendaciones que ayudan a los miembros de una organización a actuar correctamente.

**Información Confidencial.** Todo tipo de información en manos de agentes del Estado o de cualquier institución pública que tenga relevancia con respecto a los datos médicos y psicológicos de las personas, la vida intima de los particulares, incluyendo sus asuntos comerciales, actividades maritales u orientación sexual, su historia penal y policivo, su correspondencia y conversaciones telefónicas, o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico, así como la información pertinente a los menores de edad.

**Información de Acceso Restringido.** Todo tipo de información en manos de agentes del Estado, o de cualquier institución pública, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus atribuciones.

**Servidor Público.** Es la persona nombrada temporal o permanente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semi-autónomas y, en general, la que perciben remuneración del Estado.

**Declaración de Bienes Patrimoniales y Renta.** Declaración jurada que presenta el Director Ejecutivo y el Sub-director, ante el Consejo Directivo del Sistema Estatal de Radio y Televisión, que contienen el total de bienes de su propiedad e intereses y posiciones que ocupan fuera del Sistema Estatal de Radio y Televisión. Para efectos de la presente definición corresponderá al Director General designar a los funcionarios que por razón del cargo que ostenta deban rendir declaración jurada sobre sus bienes patrimoniales.

**Pariente.** Aquellas personas vinculadas por una relación de parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad o por adopción; segundo de afinidad y uniones de hecho.

**Nepotismo.** Es la falta administrativa en que incurre el Director General que beneficia con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual en uniones de hecho u otros dentro del cuarto grado de consaguinidad o por adopción y segundo de afinidad.

**Nivel Jerárquico.** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada funcionario público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.

**Regalo.** Dádiva voluntaria que, sin limitarse a ello, incluye dinero en efectivo, propinas, favores, descuentos, entretenimiento y hospitalidad, préstamos y cualquier otro artículo con valor monetario que exceda el valor nominal.

**Soborno.** Es el acto de pedir a un funcionario que haga o deje de hacer algo relacionado con sus funciones, a cambio de algún bien, favor o consideración.

El acto de aceptación por parte del funcionario de lo antes mencionado y por las razones descritas, también constituirá soborno.

**Director General.** Es el funcionario que ocupa un puesto que por ley, reglamento o disposición administrativa tiene facultades para nombrar, ascender, trasladar, suspender, destituir, conceder licencias, e imponer sanciones a los funcionarios subalternos.

## CAPÍTULO II
## DECLARACIÓN DE VALORES

**Artículo 6.** Son valores de conducta ética que rigen para el Sistema Estatal de Radio y Televisión, los siguientes:

1. **Derechos:** Cumplir con sus funciones para asegurar y exigir el pleno cumplimiento de los derechos que como tal le concede la Constitución, las leyes y los reglamentos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. **Deberes, obligaciones y prohibiciones:** Cumplir con sus funciones, observando todos los deberes y obligaciones y acatando todas las prohibiciones estipuladas en este Código.
3. **Lealtad:** Cumplir con sus funciones, guardando lealtad y respeto a la Constitución, las leyes, los reglamentos y con el más firme respeto a la dignidad humana.
4. **Vocación de Servicio:** Cumplir con sus funciones entendiendo que su papel como tal constituye un privilegio y un compromiso para con el Estado y con la ciudadanía en general.
5. **Probidad:** Cumplir con sus funciones con las más absoluta rectitud e integridad en el manejo de recursos, fondos, documentos, bienes y cualquier otro valor confiado a su custodia.
6. **Cuidado del patrimonio:** Cumplir con sus funciones evitando el mal uso o el despilfarro del patrimonio del Estado.
7. **Absolución de Consulta:** Cumplir con sus funciones resolviendo toda petición, consulta, queja o reclamación que le corresponda, según su ámbito de competencia, hecha por cualquier ciudadano, en el tiempo y en las condiciones estipuladas por la ley.
8. **Confidencialidad:** Cumplir con sus funciones guardando toda la reserva que se deba, concerniente a la información que oficialmente no esté destinada al conocimiento general, a menos que dicha información contravenga los principios de la Constitución, las leyes y los reglamentos o vaya en detrimento de la integridad física y moral de cualquier persona.
9. **Parentesco:** Cumplir con sus funciones notificando su impedimento o inhabilidad para resolver o atender trámites administrativos en los cuales estén involucrados parientes con los grados de consanguinidad y afinidad que la ley establece.
10. **Intervención Política:** Cumplir con sus funciones absteniéndose de participar en actividades de política partidista, dentro de su institución o cualquier otra institución pública.
11. **Imparcialidad:** Cumplir con sus funciones con las más absoluta imparcialidad, sin establecer privilegios ni discriminación alguna, y sin recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de sus deberes.
12. **No discriminación:** Cumplir con sus funciones sin discriminar a sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general, en razón de su edad, raza, condición socio-económica, nacimiento, sexo, credo religioso o político.

13. **Respeto:** Cumplir con sus funciones respetando la integridad física, moral y la dignidad de sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
14. **Cortesía:** Cumplir con sus funciones con toda la cortesía y amabilidad que se merecen sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
15. **Responsabilidad:** Cumplir con sus funciones de una manera responsable, respondiendo por todos sus actos, para que la ciudadanía en general experimente confianza en él y en el servicio que presta el Estado.
16. **Competencia:** Cumplir con sus funciones haciendo uso de todos sus conocimiento, habilidades y destrezas, actualizar y complementar los mismos, con el fin de realizar su trabajo de una manera eficiente y eficaz.
17. **Esfuerzo:** Cumplir con sus funciones con toda la intensidad, prontitud, cuidado y fuerza que requiera la ejecución de dichas funciones.
18. **Puntualidad:** Cumplir con sus funciones presentando sus tareas de acuerdo con las fechas y los términos establecidos y asistiendo con puntualidad a su lugar de trabajo.
19. **Cumplimiento de las leyes:** Cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas vigentes y siguiendo las instrucciones provenientes del nivel jerárquico superior, siempre que éstas no contradigan la Constitución, las leyes y los reglamentos y que no atenten contra la dignidad humana.
20. **Información:** Cumplir con sus funciones informando sobre los daños o riesgos que atenten contra la salud, la seguridad propia, la de terceros y contra el prestigio y la imagen de la administración pública.
21. **Honestidad:** Proporcionar a la entidad en que se desempeña, una información veraz y objetiva acerca de su trayectoria laboral, su documentación y demás atributos personales que son significativos para el puesto que ocupa y para el desarrollo de su carrera.
22. **Valor Civil:** Cumplir con sus funciones demostrando solidaridad con sus compañeros de trabajo y conciudadanos, pero denunciando todo lo que contravenga los principios éticos y morales de la convivencia humana, convencionalmente aceptados por la comunidad nacional e internacional.
23. **Moralidad:** Cumplir con sus funciones demostrando, dentro y fuera de su institución, una conducta ceñida a los principios morales y éticos de su profesión u oficio y de la dignidad del cargo que desempeña como servidor público al servicio del Estado.
24. **No prepotencia:** No ampararse en los privilegios y en el poder que le concede tal condición, para beneficio propio, la realización de actividades incompatibles con las funciones y dignidad humana de los compañeros de trabajo, los usuarios de sus servicios y del público en general.
25. **Cooperación:** Prestar toda la colaboración de la que sea capaz para lograr que se cumplan las políticas públicas que emita el Estado, así como los objetivos de la institución a la que pertenece y del puesto que ocupa.
26. **Presentación Física:** Cumplir con sus funciones presentándose personalmente a su puesto de trabajo con la vestimenta adecuada y procurando u aspecto pulcro y recatado.
27. **Ética:** Evitar cualquier acción que aparente ser contraria a la ley o a las normas éticas.

28. **Transparencia:** Someter al conocimiento de la ciudadanía la información de acceso libre que emana de la administración pública, así como del manejo de los recursos que la sociedad le confía, a los criterios que sustentan sus decisiones y a la conducta de los servidores públicos.

## CAPITULO III
## DERECHOS

**Artículo 7.** Los servidores públicos tienen el derecho de:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;}
3. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la institución en la que labora, y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
4. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
5. Todos aquellos derechos que la ley le señale.

## CAPITULO IV
## DEBERES Y OBLIGACIONES

**Artículo 8.** Los funcionarios tienen los siguientes deberes y obligaciones:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con su capacidad, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Cumplir con sus funciones, sin discriminar a sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general, en razón de su edad, raza, condición socioeconómico, nacionalidad, nacimiento, sexo, credo religioso o político.
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, respeto, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
4. Asistir puntualmente a su puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir como tal;
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
6. Acatar las ordenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad;

7. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
8. Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Personal;
9. Notificar al Superior jerárquico sobre cualquier acto de corrupción que desprestigien, dañen o causen perjuicio a la administración pública;
10. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
11. Resolver dentro del término de treinta (30) días después de efectuada, la petición, consulta o queja, hecha por cualquier ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
12. Guardar estricta reserva sobre la información confidencial y la de acceso restringido que conozca por razón del desempeño de sus funciones, que no este destinada al conocimiento general;
13. Salvo lo estipulado en el Reglamento de Personal, el funcionario debe asistir o mantenerse en el puesto de trabajo, prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
14. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
15. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto caso de nepotismo, para que se tomen las medidas correctivas.

## CAPÍTULO V
## PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 9: Quedan** prohibidas las siguientes conductas:

1. El uso del cargo oficial para ganancia o provecho particular;
2. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos, aún y cuando las mismas sean por voluntad del funcionario;
3. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
4. La realización de actividades proselitistas dentro del área de trabajo, al igual como la fijación de afiches a favor de candidatos de elección de partidos políticos dentro de las oficinas o edificios públicos;
5. Dar orden a los subalternos para asistir a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos u otros bien del Sistema Estatal de Radio y Televisión;
6. Solicitar la afiliación o desafiliación a los funcionarios de las asociaciones de servidores públicos;

7. Cobrar salario sin cumplir con la jornada de trabajo, salvo las excepciones que se contemplan en el Reglamento Interno de Personal del Sistema Estatal de Radio y Televisión;
8. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado;
9. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponda de acuerdo a las funciones de su cargo;
10. Cometer nepotismo;
11. Incurrir en acoso sexual;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores subalternos o entre compañeros;
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
14. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
16. Dar trato de privilegio a los tramites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Sistema Estatal de Radio y Televisión, o que sean proveedores o contratistas;
17. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
18. El uso de información que no es pública;
19. El uso indebido de la propiedad del Sistema Estatal de Radio y Televisión, para propósitos distintos de la ejecución de las funciones de la institución.
20. El uso indebido del tiempo oficial;
21. Portar armas en el lugar de trabajo, salvo los miembros del organismo de Seguridad de la Institución, de la Policía Nacional, Policía Técnica Judicial y del Sistema de Protección Institucional (S.P.I.);
22. Incumplir en la presentación oportuna de trabajos asignados en un término establecido por el superior jerárquico;
23. Incumplir con el horario de trabajo.

**Artículo 10.** Ningún funcionario podrá participar en calidad oficial o personal en un asunto o negocio del Sistema Estatal de Radio y Televisión, que según su conocimiento, involucre un interés financiero para él o para cualquier persona u organización con intereses financieros atribuibles a él.

**Artículo 11.** La prohibición del uso del cargo para ganancia o provecho propio, se extiende a terceras personas y organizaciones o partidos políticos vinculados al funcionario, e incluye las siguientes conductas:

1. No se adquirirá o mantendrá ningún interés financiero que directa o indirectamente esté o parezca estar en conflicto con el pleno y adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. No se usará o permitirá el uso de la posición, título o de cualquier autoridad asociada con el cargo, para el respaldo de cualquier producto, servicio, o

empresa, ni se insinuará que el Sistema Estatal de Radio y Televisión aprueba las actividades personales o de terceros.

3. No se ofrecerá, recibirá o solicitará un soborno en relación con las funciones oficiales, ni se aceptará cualquier salario o pago suplementario como compensación por los servicios como funcionarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
4. No se pagará ni se ofrecerá dinero o cualquier cosa de valor a un tercero, a fin de obtener para el funcionario o para otra persona un puesto en el Sistema Estatal de Radio y televisión, así como tampoco se solicitará o recibirá dinero o cualquier cosa de valor a cambio de apoyo o uso de influencia para obtener un puesto para el funcionario o para un tercero.

**Artículo 12.** El Superior Jerárquico revisará las situaciones que involucren falta de imparcialidad o conflicto de interés y podrá resolver dichas situaciones indicándole al funcionario subalterno que se retracte o se declare impedido de participar en la materia en cuestión.

**Artículo 13.** El funcionario tiene prohibido solicitar o aceptar regalos, directa o indirectamente, otorgados en función del cargo que ocupa en el Sistema Estatal de Radio y Televisión, o como pago por una acción oficial que beneficie a una persona u organización, de la siguiente manera:

a. Que ha intentado o intenta obtener una acción, negociación, o relación contractual o financiera con el Sistema Estatal de Radio y Televisión;
b. Que tenga intereses que puedan afectar debido al cumplimiento o incumplimiento de las funciones y responsabilidades oficiales del funcionario.

**Artículo 14.** Las disposiciones del artículo anterior excluyen lo siguiente:

1. Artículos que no representan dinero y sean de valor nominal.
2. Artículos de poco valor intrínseco destinados para presentaciones, como placas, certificados o trofeos.
3. Oportunidades y beneficios, tales como préstamos o descuentos, siempre que estén disponibles para el público en general en las mismas condiciones.
4. Artículos de comida y refrescos de valor nominal. El límite máximo del valor de regalos recibidos de una misma fuente en un año no puede ser mayor de $100.00.

**Artículo 15.** El funcionario no dará, contribuirá o solicitará, directa o indirectamente, contribución para la compra de un regalo a su superior jerárquico, o a uno de sus padres, el cónyuge, persona que depende económicamente de él o resida en su domicilio. Tampoco aceptará un regalo de otro funcionario que reciba menor salario, excepto en las situaciones descritas en el artículo siguiente.

**Artículo 16.** Se exceptúan de las reglas del artículo anterior:

1. Regalos de valor nominal por motivo de cumpleaños, navidad, jubilación, traslado, nacimiento, muerte o matrimonio del superior jerárquico o de un miembro de su familia.
2. Regalos entre compañeros de trabajo que tengan una relación personal cercana.
3. Contribuciones voluntarias de valor nominal, de parte de un grupo de funcionarios, a favor de un superior jerárquico en situaciones especiales.

El Director General velará por el fiel cumplimiento a lo estipulado, sin excepciones.

**Artículo 17.** El uso indebido de información de acceso restringido significa que el funcionario no deberá divulgar sin autorización ni participar directa o indirectamente en una transacción financiera utilizando información que no es pública, ni permitir el uso impropio de la misma en beneficio de sus propios intereses particulares y de los de otra persona, cualquiera que sea el medio que se emplee.

**Artículo 18.** Se entenderá por Información de acceso restringida, aquella cuya divulgación que ha sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.6 de 22 de enero de 2002 a través de la cual se “Dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”.

**Artículo 19.** El funcionario no usará ni permitirá el uso de la propiedad del Sistema Estatal de Radio y Televisión para propósitos distintos de la ejecución de las funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión, en su interés privado o de terceras personas, organizaciones o partidos políticos.

**Artículo 20.** El término propiedad del Sistema Estatal de Radio y Televisión incluye cualesquiera bienes muebles o inmuebles que este tenga en propiedad, arrendamiento u otro título legal, al igual que cualquier derecho e interés intangible que haya adquirido.

**Artículo 21.** El funcionario no utilizará el tiempo oficial para la realización de actividades que no sean oficiales y se abstendrá de sugerir, solicitar o permitir a un subalterno la utilización del tiempo oficial para actividades que no sean estrictamente laborables, ni lo dirigirá o coaccionará con esta finalidad.

## CAPÍTULO VI
## DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 22.** El Director General será el responsable de determinar al funcionario o a los funcionarios que por razones de las funciones que realice y con el propósito de proteger la imagen e integridad del Sistema Estatal de Radio y

Televisión, evitar posibles situaciones de conflictos de interés como resultado de las funciones y responsabilidades de los puestos que ocupan, deberán rendir declaración jurada de los Bienes Patrimoniales al inicio de su gestión e igualmente cuando finalice su gestión.

**Artículo 23.** Los funcionarios a que se refiere el artículo anterior presentarán la Declaración de Bienes Patrimoniales dentro de los primeros 30 días después de la fecha de vigencia de su nombramiento o designación y, al finalizar su gestión pública.

**Artículo 24.** El interés financiero del cónyuge, menor dependiente u otro miembro del domicilio o cualquier otra persona que resida en el domicilio del servidor se considera un interés propio y, por tanto, se incluirá en el informe.

**Artículo 25.** No se requiere que el funcionario incluya en su declaración de Bienes Patrimoniales, cualquier información acerca de su relación o interés con una sociedad de profesionales o de caridad, religiosa, social, fraterna, recreativa, de servicio público, cívica u organización política o una organización similar que no se maneja como una empresa de negocio.

**Artículo 26.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión mantendrá la confidencialidad de cada informe de sus Bienes Patrimoniales. Para este fin, el Director General designará a los funcionarios autorizados para revisar y mantener las declaraciones registradas. Estos tendrán la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información y no permitirán el acceso o revelación por cualquier motivo que no sea el de dar cumplimiento al propósito de este capítulo o a requerimiento legal.

## CAPÍTULO VII
## NOMBRAMIENTO DE PARIENTES

**Artículo 27.** No podrán ser nombrados funcionarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión el cónyuge, pareja consensuada en uniones de hecho y los parientes del Director General, del Subdirector de Televisión o del Subdirector de Radio, dentro del cuarto grado de consanguinidad o por adopción y segundo grado de afinidad.
**PARÁGRAFO:** No surtirá efecto para aquellos servidores públicos que al momento del nombramiento del Director General, del Subdirector de Televisión y del Subdirector de Radio, se encuentren laborando en la Institución.

**Artículo 28.** A toda persona que le competa hacer la selección o el nombramiento del personal, le está prohibido seleccionar o nombrar al cónyuge, pareja consensuada en uniones de hecho y a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o por adopción y segundo de afinidad. Esta prohibición se aplica a las designaciones, ascensos y mejoras del personal.

**Artículo 29.** Una persona designada, nombrada, ascendida o mejorada en su puesto, en violación a las disposiciones de este capítulo, no tendrá derecho al salario correspondiente pagado por el Sistema Estatal de Radio y Televisión.

**Artículo 30.** Las violaciones de las restricciones acerca del nombramiento de cónyuges o parientes establecidas en este capítulo, serán sancionadas de acuerdo al Reglamento de Personal.

**Artículo 31.** En caso que un Jefe de Departamento y su subalterno se conviertan en parientes después de establecida la relación jefe-subalterno, la unidad que nombra asignará a otro cargo al jefe o al subalterno.

**Artículo 32.** Con objeto de evitar influencia en la selección, nombramiento y designación del personal, el proceso de contratación del Sistema Estatal de Radio y Televisión contemplará con carácter obligatorio el sistema de selección en base a concursos de mérito o posición, cuya aplicación y efectividad serán controlados y supervisados por el Director General o la persona en quien él delegue esta atribución.

## CAPÍTULO VIII
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 33.** El Director General deberá aplicar, desarrollar y difundir este Código de Ética, y proponer la actualización periódica de sus normas. También establecerá un programa de asesoramiento en la materia y coordinará el adiestramiento y las actividades relacionadas con éste.

**Artículo 34.** El Director General instruirá a fin de que se realicen reuniones informativas obligatorias para todos funcionario nuevo, con el propósito de orientarlo en el contenido de este Código. De igual forma, efectuará charlas anuales informativas de actualización para los funcionarios que deben presentar informes de Declaración de Bienes Patrimoniales bajo el Capítulo V de este Código.

**Artículo 35.** El incumplimiento de las disposiciones de este Código será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Personal del Sistema Estatal de Radio y Televisión. El Director General, el Subdirector de Televisión y el Subdirector de Radio serán sancionados por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Sistema Estatal de Radio y Televisión y publicado en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ (  ) días del mes de _____ de dos mil once (2011).

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 77 de 28 de diciembre de 2001; Ley 9 de 20 de junio de 1994; Ley 6 de 22 de enero de 2002 y Decreto Ejecutivo No.246 de 15 de diciembre de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,