



CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	ANTECEDENTES	3
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	MISION, VISION Y VALORES ÉTICOS	5
	NUESTRA MISIÓN.....	5
	NUESTRA VISIÓN	5
	VALORES ÉTICOS.....	6
V.	ALCANCE EN SU APLICACIÓN	7
VI.	RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA ..	8
VII.	DEBERES Y PROHIBICIONES.....	8
VIII.	REGIMEN DISCIPLINARIO E INOBSERVANCIA A ESTE CODIGO	12
IX.	CERTIFICACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.	18
	ANEXO A.....	20



PRESENTACION

La Ética es la rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, La ética y la moral están íntimamente ligada la cual es llevada al estado en la búsqueda del bien común. Es decir, es el arte de hacer bien las cosas aplicando las normas legales.

Ésta Dirección General, en apoyo a las políticas del Estado de hacer un gobierno Ético y Moral, está consciente de la importancia de que los funcionarios y empleados de la Institución realicen un trabajo con estricto apego a la Constitución de la República y demás leyes que regulan el funcionamiento de la Administración pública, ha elabora el Código de Ética del Catastro Nacional.

En el mismo se trazan las conductas que esta Dirección General espera de sus servidores y se establecen las instancias responsables de velar por su aplicación, dirimir los conflictos generados de conductas indebidas y realizar las revisiones periódicas que fueren necesarias.

ING. CLAUDIO SILVER PEÑA
Director General





I. INTRODUCCION

El presente Código de Ética recoge los valores, principios y demás aspectos importantes que sirven de guía para la conducta, comportamiento y desempeño profesional que deben seguir todos los servidores de la Dirección General del Catastro Nacional.

Todas las entidades públicas tienen un rol supremo que cumplir dentro del Estado Dominicano, en nuestro caso el inventario de todos los bienes inmuebles del país. Siendo así, para poder cumplir con esta responsabilidad, la Dirección General necesita contar con funcionarios y empleados públicos con elevados estándares ético y moral.

Este Código de Ética, ha sido elaborado en un proceso conjunto entre la Comisión de Ética Pública de la DGCN y el Departamento de Recursos Humanos, atendiendo al marco legal vigente, así como a buenas prácticas del sector público dominicano, con la intención de identificar y considerar los aspectos que mejor representan la naturaleza de nuestra entidad.

La práctica y el cumplimiento de los preceptos contenidos en este código por parte de los servidores de la institución, constituyen el elemento esencial de la cultura organizacional que debe imperar en todos los ámbitos de desempeño, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato legal que se le ha sido conferido.

II. ANTECEDENTES

El Decreto 149-98 del 29 de abril 1998, crea las comisiones de Ética pública, con el objetivo de servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa de la entidad a la que pertenece.

Dentro de los principales objetivos de estas comisiones tenemos:

- a) Promover la vigencia y el fortalecimiento de la ética en la gestión administrativa de la entidad a las que pertenece.
- b) Servir de canal de comunicación entre dicha dependencia y el Departamento de Prevención de la Corrupción (actualmente Dirección General de Integridad y Ética Gubernamental), para el diseño, promoción



- c) y desarrollo de planes y actividades de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión de esta dependencia pública.

El 16 de enero del 2008 fue promulgada la Ley 41-08 de función Pública y crea el Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público de los distintos sistemas y regímenes.

El 21 de julio del 2009, se establece el Decreto 523-09, Reglamento de Relaciones Laborales, que tiene por objetivo desarrollar las disposiciones de la ley 41-08 que regulan las relaciones del trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos para garantizar la paz laboral.

El 21 de agosto del 2012, se establece el Decreto 486-12, que crea la Dirección General Ética Integridad Gubernamental, como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés, y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.

El 22 de agosto del 2012, durante el Consejo de Gobierno fue puesto en ejecución el Código de Pautas Éticas, como un compromiso asumido por los funcionarios del alto nivel para el ejercicio y cumplimiento de las mismas.

III. OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene por objetivo:

- a) Divulgar ampliamente las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan o que se relacionan con esta Dirección, haciendo de conocimiento público los valores que la institución promueve con miras a contribuir al fortalecimiento de la integridad personal y colectiva.
- b) Servir de instrumento para disuadir a quienes intentan actuar en contra de los intereses de la entidad o pretendan sacar provecho



- c) particular o para terceros de los bienes, recursos o patrimonio de manera deshonesta.
- d) Fomentar una conducta intachable entre el personal que labora en la Dirección General, orientada a hacer siempre lo correcto, con el claro propósito de evitar todas aquellas acciones que inducen a faltar al compromiso de lealtad asumido por los funcionarios y empleados de la institución.
- e) Promover el compromiso de los funcionarios y empleados de la Dirección General con la Visión, Misión y Valores de la institución, cuyo cumplimiento apunta al desarrollo y sostenibilidad de la entidad.
- f) Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre lo que la Dirección General del Catastro Nacional entiende como requisitos de comportamiento general y particular de los servidores públicos que forman o aspiran formar partes de la institución.

IV. MISION, VISION Y VALORES ÉTICOS

NUESTRA MISIÓN

La formación, conservación y actualización del inventario de los bienes inmuebles del país en sus aspectos gráficos, descriptivos, económicos y jurídicos.

NUESTRA VISIÓN

Ser el organismo rector de la actividad catastral del país, con una entidad moderna apoyada en la calidad de los recursos humanos, que sirva de soporte a los planes de desarrollo y necesidades de los diversos sectores que integran la nación.



VALORES ÉTICOS

Aspiramos a convertir los valores descritos en este código, en los pilares de nuestro comportamiento individual y colectivo; logrando que nuestros diferentes grupos con los que nos relacionamos local y globalmente reconozcan un continuo mejoramiento ético.

El compartimiento del personal de la DGCN está basado en los siguientes valores:

TRANSPARENCIA

La DGCN y sus empleados deben caracterizarse por la claridad en el manejo de los recursos y medios asignados, las informaciones concernientes a los mismos tienen que estar disponibles al público en general.

COMPROMISO

El personal de la DGCN debe estar comprometido con el cumplimiento de sus labores, las normas establecidas, así como el CEI-DGCN.

RESPONSABILIDAD

Es un valor que debe estar en la conciencia del personal de la DGCN, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

EFICIENCIA

El personal de la DGCN debe tener la capacidad de alcanzar los objetivos fijados con anterioridad, en el menor tiempo posible y con el mínimo de los recursos disponibles.

LEALTAD

La fidelidad y solidaridad del personal con la sociedad, apegado a los principios de la institución, que le permite mantenerse libre de influencias que intenten dividir su acatamiento de las normas de la DGCN, de la cual depende.



SERVICIO DE CALIDAD

La DGCN y su personal deben estar comprometidos a satisfacer de conformidad con los requerimientos del usuario, los distintos servicios que ofrecemos, apegados a los valores y principios éticos.

INTEGRIDAD

Se relaciona con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades de honestidad, sinceridad, rectitud, ausencia y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales e internas de la DGCN.

SENTIDO DE PERTENENCIA

El personal de la DGCN debe sentirse parte de la institución. De este modo se identifica con el resto de los integrantes. Desarrollando una actitud consciente respecto a otras personas, en quienes se ve reflejado por sus valores y costumbres.

V. ALCANCE EN SU APLICACIÓN

Todos los funcionarios y empleados de la Dirección General del Catastro Nacional independientemente de la forma de contratación, así como toda persona física o jurídica vinculada a la institución, están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con la Dirección General en calidad de suplidores de bienes y servicios, deberán ser enteradas de los aspectos específicos de este código y de las normas legales aplicables a una potencial relación de intercambio.



VI. RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La administración y gestión del Código de Ética de la Dirección General del Catastro Nacional es responsabilidad de su Comisión de Ética Pública (CEP), la cual estará conformada por los siguientes funcionarios de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):

- A) Encargado (a) de Área jurídica.
- B) Encargado (a) del Área Administrativa y Financiera.
- c) Encargado (a) del Área de Recursos Humanos.
- D) Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la información Pública.
- E) Encargado (a) de Compras y Contrataciones y/o Adquisiciones.
- F) Un servidor público cuyo cargo tenga la vinculación directa con el objeto de la institución.

En caso de presentarse Contradicciones o dudas respecto a lo previsto en el presente Código de Ética, estas deberán ser aclaradas por esta Comisión de Ética Pública, previa solicitud por escrito del interesado.

VII. DEBERES Y PROHIBICIONES

A.- DEBERES DE LOS SERVIDORES DE LA DGCN.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 79 de la ley No. 41-08 de función pública, Son deberes de los servidores de esta Dirección General, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;



4. Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
12. Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
14. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;



15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;

16. Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

B.- PROHIBICIONES

El Artículo 80 de la ley 41-08 de función pública les prohíbe a los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;

2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;

3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;

4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;

5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;

6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;

7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;



8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.



VIII. REGIMEN DISCIPLINARIO E INOBSERVANCIA A ESTE CODIGO

La **Dirección General del Catastro Nacional**, se acoge a lo establecido en el Artículo 102 del reglamento de Relaciones Laborales para el régimen disciplinario e inobservancia a este código, que define la falta disciplinaria como cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en el referido Reglamento, en la Ley de Función Pública u otras Normas emanadas de autoridad competente.

Asimismo de acuerdo con las disposiciones del artículo 81 de la ley No. 41-08, y del Artículo No. 101 del Reglamento de Relaciones Laborales, la graduación de las faltas constituye la base del Régimen Disciplinario, como indicamos a continuación:

Artículo 81.- El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.

De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

A. FALTAS DE PRIMER GRADO

El Artículo 82 tipifica como faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.



4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior Jerárquico.
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
6. Dejar de asistir al trabajo durante Un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro.
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

En adición a las faltas de primer grado establecidas en el Artículo 82 la Ley de Función Pública, el Reglamento de Relaciones Laborales en su Artículo No. 104, incluye las siguientes:

1. Acumular en un mes candelario, entre doscientos veinte (220) y trescientos (321) minutos, de tardanzas, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
2. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos dentro de la institución.
3. Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde trabaja.

B. FALTAS DE SEGUNDO GRADO

Son consideradas faltas de segundo grado cuya comisión dará lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo conforme al Artículo 83 de la ley de Función Pública, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.



4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de Su autoridad o cargo.
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
10. Promover o participar en huelgas ilegales.
11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a similares a los previstos en este artículo.

El Reglamento de Relaciones Laborales, en su Artículo 106 establece como faltas de segundo grado.

1. Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo o durante dos (2) días en un mismo mes sin permiso de autoridad competente o sin causa que lo justifique.
2. Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y Cuatrocientos (400) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
3. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña.
4. Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello.



C. FALTAS DE TERCER GRADO

Conforme al Artículo 84 de la Ley No.41.08, son faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.



- 8.** Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
- 9.** Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
- 10.** Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
- 11.** Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
- 12.** Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
- 13.** Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
- 14.** Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
- 15.** Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
- 16.** Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- 17.** Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
- 18.** Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
- 19.** Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.



20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

21. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

De acuerdo con el Reglamento de Relaciones Laborales, en su artículo 109 son faltas de tercer:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
2. Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo.
3. Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
4. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
5. Ser condenado penalmente con privación de libertad mediante sentencia definitiva.
6. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
7. Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
8. Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.



D. DENUNCIAS DE FALTA A LA ÉTICA

Las vías que deberán ser utilizadas para denunciar una falta ética o una posible falta son las siguientes:

1. Buzones de sugerencias de la institución.
2. Vía telefónica.
3. Vía Presencial.
4. Cualquiera otra vía institucional que establezca la entidad.

Estas denuncias serán tramitadas por ante la comisión de Ética, quien se encargará de realizar las investigaciones pertinentes y tramitarla con las recomendaciones correspondientes.

La persona que denuncie un presunto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en forma anónima o en forma confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no se identifica y forma confidencial en la cual el empleado se identifica y la DGCN se compromete a no divulgar su identidad, excepto a los miembros del CEI o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y hecha con el propósito de causar perjuicio a personas o a la DGCN como institución.

Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado, para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o equivalentes. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencia o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona sin bases, demostraciones emocionales contra alguien y el tono especulativo, lo cual podría llevar a personas razonables a concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI-DGCN.

La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI-DGCN.

IX. CERTIFICACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.

Como constancia de conocimiento y compromiso, todo el personal de la Dirección General del Catastro Nacional y el de nuevo ingreso indistintamente de su función, deberá presentar una carta o certificación periódica en la cual declare que conoce, entiende y velará por el cumplimiento obligatorio de todos los preceptos éticos descritos en el presente Código de



Ética, contribuyendo así con el clima de transparencia y credibilidad del servicio prestado por esta entidad.

Ver anexo A, Carta de Compromiso Ético de la Dirección General del Catastro Nacional.



Señores
Dirección General del Catastro Nacional
Ciudad.-

De conformidad con las políticas establecidas en el Código de Ética Pública de la Dirección General del Catastro Nacional, hago la siguiente declaración, mediante la cual asumo el compromiso de cumplimiento de los principios y valores que la institución espera de todos sus funcionarios y servidores públicos independientemente de la forma de contratación:

1. He recibido un ejemplar del Código de Ética Pública de la Dirección General del Catastro Nacional
2. He leído el citado Código de Ética Pública, entiendo su contenido y lo acepto.
3. Cumpló con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables al desempeño de las funciones que me han sido asignadas.
4. Me comprometo a cumplir el Código de Ética Pública de la Dirección General del Catastro Nacional, el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido mediante la Ley No. 41-08 de función Pública y su reglamento de Relaciones Laborales, y a contribuir en cuanto esté a mi alcance, a que las personas que se relacionan con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Actualmente no existen situaciones o circunstancias que indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Ética Pública de la Dirección General del Catastro Nacional
6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante: _____

Cargo: _____

Firma del declarante: _____

Fecha de esta declaración: _____

