



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL CERCADO

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

INDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	1
FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	2
MISION	2
VISIÓN	2
VALORES.....	2
MARCO LEGAL.....	2
OBJETIVOS.....	4
I.1 Objetivos Generales	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA.....	5
PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS.....	6
DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	7
DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	8
PROHIBICIONES ETICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	9
REGIMEN DE SANCIONES.....	11
Las Faltas de primer grado Implican. -	11
Faltas de Segundo grado. -	12
Faltas de Tercer grado. -	12
CONTROL Y USOS DE BIENES	15
COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	16
RESPONSABILIDAD Y DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA.....	17
PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL.....	18
DISPOSICIONES FINALES	20

INTRODUCCION

El presente Código de Ética Institucional de nuestro Ayuntamiento Municipal de El Cercado, busca establecer el marco de actuación a través de las leyes y normas que rigen las actividades establecidas por la constitución de la República, además de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la gestión pública municipal.

El código de ética es un parámetro de conducta que debe ser cumplido por los servidores de esta institución conforme a principios y valores, el cual normará las actitudes, hábitos y comportamiento de quienes la integran.

Por consiguiente, este documento representa una declaración del compromiso realizado de nuestra Institución y de sus empleados con el pleno objetivo de ser un referente de conducta, así como fomentar entre los servidores públicos de este ayuntamiento una guía basada en valores, respeto y lealtad.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISION

Garantizar un ambiente seguro y confiable a los habitantes del municipio de El Cercado, mediante una sana convivencia humana en protección al medio ambiente con verdaderos planes de desarrollo y la participación de las fuerzas vivas que interviene en el municipio con la aspiración de darle un futuro mejor a la familia.

VISION

Ser el proveedor por excelencia de los servicios municipales a sus habitantes, que viven y usan diariamente nuestras calles, y avenidas, para superar cada día los problemas de ornato, flora y fauna en nuestra ciudad, fundamentado en:

- El desarrollo y conservación de los bienes comunes, teniendo un personal humano altamente profesional y motivado, con la genuina vocación de servicio.
- La correcta identificación con fuerza activa, público en general, los medios escritos radiales, y televisivos e instituciones afines al municipio de El Cercado sobre las necesidades mínimas para ofrecer un servicio con calidad y eficiencia.
- El logro de los objetivos y metas para la auto continuidad del ayuntamiento y sus habitantes bajo un ambiente dinámico y de transparencia, como forma de garantizar en el futuro, el apoyo la autosuficiencia y la retroalimentación de una ciudad nueva y más moderna.

VALORES

Creemos en modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio de El Cercado, entre los munícipes, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores principios de actuación:

- Recursos humanos altamente capacitados y confiables
- Sostenibilidad
- Servicios de calidad al ciudadano
- Vocación de servicio
- Compromiso con los munícipes
- Mejora permanente de la gestión
- Transparencia y rendición de cuentas
- Mejora en la ética
- Institucionalidad
- Participación ciudadana
- Solidaridad humana

MARCO LEGAL

El desempeño ético del servidor público es un mandato legal establecido por la ley 41-08 de función Pública, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Publica, y la ley 120-01 del 20 de julio del 2001 que instruye el Código de Ética del Servidor Público en la Republica Dominicana.

Dichas leyes rigen los principios éticos por los que deben regirse los servidores públicos, sugieren la aplicación de reconocimientos y penalidades para impulsar la conducta ética en los funcionarios y empleados de las instituciones públicas.

Adicionalmente se han revisado los principales lineamientos de las siguientes leyes, Reglamentos y normas institucionales:

- La Constitución de la Republica Dominicana
- La Ley No. 200-04, libre Acceso a la información Publica
- La Ley No. 13-07, del 5 de febrero del 2007 de Control jurisdiccional de la Actividad Administrativa del estado, que crea el tribunal contencioso tributario y Administrativo.
- La ley No. 176-07, del distrito nacional y municipios.
- La Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del estado.
- La Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de patrimonios.
- El Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate la Corrupción.
- El Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.
- El Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- El Decreto No. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública.

OBJETIVOS

1.1 Objetivos Generales

- a. Fomentar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.
- b. Instruir un régimen ético y disciplinario de los servidores públicos.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Promover el comportamiento ético de los empleados basado en la honestidad, la honradez, la integridad y el compromiso con el bien común.
- b. Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los servidores públicos de este ayuntamiento Municipal de El Cercado.
- c. Contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a conductas socialmente positivas y correctas.
- d. Servir de guía referente para apoyar la toma de decisiones.
- e. Fomentar una cultura ética que caracteriza las acciones del personal de esta institución

ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA

Las normas de este código de ética institucional serán aplicables a:

Regidores, Alcalde, Directores, Encargados departamentales, Asesores, empleados en general, así como todo personal y /o colaborador que labore en este Ayuntamiento Municipal de El Cercado.

Los principios éticos establecidos en el presente Código de Ética, tiene carácter de obligatoriedad para todos los funcionarios y empleados de este Ayuntamiento Municipal.

PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS

Serán considerados como principios rectores de la conducta, actuaciones y decisiones de todos los servidores públicos de esta Institución, de acuerdo a la Ley 41-08.

1. **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
2. **Decoro:** Impone al servidor público respecto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
3. **Discreción:** requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencialidad;
4. **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público en el ejercicio de sus funciones;
5. **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo;
6. **Vocación de justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religiosas, étnica, posición social y económica, o de otra índole;
7. **Lealtad:** manifestación permanente de fidelidad hacia el estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;
8. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
9. **Transparencia:** Exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implican que estos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto;
10. **Pulcritud:** Entraña el manejo adecuado, transparente y diáfano de los bienes del Estado;
11. **Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados;

DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

De acuerdo al artículo No.79 de la Ley 41-08, es deber de todos los servidores públicos, 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 les 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 humano;
- 6- Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las ordenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
- 7- Dar 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 este;
- 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, aun después de haber cesado en el cargo;
- 10- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimientos;
- 11- Hacer del conocimiento a 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 pertenecen a sus áreas de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- 14- Cumplir y hacer uso adecuado de los uniformes asignados por la Institución
- 15- 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 sus utilización, tramitación y cuidado;
- 16- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- 17- Hacer uso del carnet de identificación provisto por la institución
- 18- Cumplir con los horarios y disposiciones de lugares establecidos para almuerzo;
- 19- Permanecer en su lugar de trabajo y evitar ocupar el tiempo de labores en actividades improproductivas o no conforme con la naturaleza de su función;
- 20- Presentar un comportamiento digno, dentro y fuera de la institución;
- 21- Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.
- 22- Es deber del servidor público cumplir con las leyes, políticas y procedimientos que regulan el ayuntamiento municipal.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

De acuerdo al artículo No. 58.- Son derechos de todos los servidores públicos sujetos a la presente Ley, los siguientes:

- 1- Recibir inducción, formación y capacitación adecuada, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones,
- 2- Participar y beneficiarse de los programas de bienestar social que se establezcan,
- 3- Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo,
- 4- Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso,

- 5- Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan,
- 6- Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido por la presente ley y su reglamentación, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido en su favor,
- 7- Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley,
- 8- Ser debidamente informado de cualquier cambio, amonestación o traslado que se ejecute en su persona,
- 9- Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos,

PROHIBICIONES ETICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

En el Artículo No.80, de la Ley 41-08 se establecen las prohibiciones que tienen los servidores públicos.

- 1- Solicitar, aceptar o recibir directamente o por medio de personas interpuesta, gratificaciones, dadas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a su cargo;
- 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 estos 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 cargos 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 investigaciones 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 desempeña;
- 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 plantean 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 del servicio 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 estos o de su superior inmediato, todo eso sin desmedro de lo establecido en las 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 conductas de acoso sexual y/o laboral
- 18- Evitar los escándalos en horarios laborales, relacionados al mal manejo de sus compromisos financieros.
- 19- Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la institución.
- 20- Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.
- 21- Amenazar o constreñir el derecho a denunciar o sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia

REGIMEN DE SANCIONES

Los servidores públicos que incurran en conductas inapropiadas, estarán sujetos a ser sometidos a las sanciones y medidas correctivas estipuladas en el Reglamento de Recursos Humanos y la Ley 41-08 de Función Pública artículos No. 81 y 82 y su Reglamento de aplicación No.523-09 de Relaciones Laborales.

La gravedad de las faltas cometidas determinara la sanción a imponer, las cuales se clasificarán en:

- 1- Falta de primer grado, cuya consecuencia es una amonestación escrita,
- 2- Faltas de segundo grado, con una suspensión de funciones por hasta Noventa (90) días, sin disfrute de sueldo,
- 3- Falta de tercer grado, esta implica la separación o destitución del cargo o puesto de trabajo,

Las Faltas de primer grado Implican. -

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.

Faltas de Segundo grado. -

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 los previstos en este artículo.

Faltas de Tercer grado. -

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. 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 resume 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.

Además, se podrán aplicar otras medidas correctivas y sanciones disciplinarias solas o concomitantemente a estas a saber:

- 1- Restricción de acceso a las instalaciones del ayuntamiento.
- 2- Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- 3- Pérdida de oportunidad de promoción.
- 4- Pérdida de oportunidad de vinculación futura al ayuntamiento
- 5- Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multa o terminación contractual) en los casos de contratistas.
- 6- Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición del CEP y en armonía con reglamentos interno y el marco legal

En el caso de Incumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos que regulan el ayuntamiento el CEP puede considerar utilizar como criterio las sanciones establecidas en la falta de primer grado o segundo grado según la gravedad del caso, también podrá aplicar otras medidas correctivas y sanciones según las citadas en el régimen de sanciones. De igual manera podrá actuar en el caso de la ocurrencia de amenazas o constreñimiento al derecho a denunciar, o cuando se produzcan sanciones o amenazas de sanciones a quien presenta una denuncia.

CONTROL Y USOS DE BIENES

En esta sección se indica las prohibiciones y obligaciones con respecto a los activos tangibles de la institución. Es responsabilidad de cada empleado el control y uso racional de los activos. Los empleados deben proteger la propiedad física y otros activos del uso no autorizado. Se prohíbe, entre otros:

- 1- Utilizar los activos con fines de lucro personal.
- 2- Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los activos, sin ninguna relación a utilización para beneficio o en función de servicio para la institución.
- 3- Utilizar los equipos electrónicos, como computadoras, para fines distintos a la función asignada, etc.
- 4- Sustraer bienes fungibles como, papelería, lápices, libretas, grapadoras, y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comercial.

COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se debe tener en todo momento una actitud de respeto por lo que se prohíbe los siguientes comportamientos.

- 1- Acoso sexual, Acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficios a la persona que accede a las peticiones y perjuicios para quien no acceda. El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales.
- 2- Actitud de intimidación y comportamiento agresivo hostil contra la persona que se niega a la aceptación de las insinuaciones o invitaciones.
- 3- Divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la personalidad o ignorar a una persona por tales razones y privarla o negarle el cumplimiento de sus funciones.
- 4- Las amenazas contra la integridad física y la agresión física como medio de presión contra alguien.

RESPONSABILIDAD Y DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA

RESPONSABILIDAD Y DIFUSION

La aplicación y seguimiento al presente Código de Ética es responsabilidad tanto de la Administración Municipal como del Concejo de Regidores, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de El Cercado. Con respecto, a la difusión del Presente Código, algunas de las acciones a emprender y a ejecutar constantemente son:

1. Publicación en la Página Web de la Institución.
2. Distribuir a los empleados el documento impreso o en forma digital.
3. Entregar a todo empleado nuevo, adjunto al Manual de Inducción, en forma impresa o digital.
4. Socializar y evaluar anualmente con los empleados el Código de Ética a través de talleres y charlas.
5. Establecer la Firma, por parte de todos los Servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de El Cercado, de la Constancia de Lectura, entendimiento y Compromiso.

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL.

La aplicación del CEI estará gobernada por lo previsto en el presente CEI, a continuación algunos aspectos conceptuales considerados importantes para el proceso de aplicación.

1- DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA

Denunciar la conducta indebida es una forma importante de combatir las infracciones a la ética.

En caso de que se observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CEI, los empleados deben denunciarlo formal e inmediatamente ante el administrador del CEI, quien debe someter el caso en la próxima reunión de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) o considerar, según la gravedad del hecho, citar a reunión extraordinaria a dicho comité. A tales efectos debe tenerse en cuenta:

- 1- Las personas que denuncien un supuesto caso de violación o intento de violación pueden hacerlo en forma anónima o confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no suministrara su identidad, y de forma confidencial aquella en la que el empleado se identifique, y pida reserva de su identidad, excepto para los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y procuro causar perjuicio intencional a la persona o a la entidad.
- 2- Las denuncias anónimas serán examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia, desestimando aquellos aspectos basados en presunciones, 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, demostraciones emocionales contra alguien y el tono conjetural, lo cual podría llevar a concluir razonablemente que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI.
- 3- Cuando la persona presenta denuncias infundadas o con información que se demuestre haya sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, se considerara que incurrió en conducta indebida violatoria del CEI.
- 4- Las denuncias se trataran conforme a lo establecido en el CEI.

1- PROTECCIÓN A DENUNCIANTE

La entidad declara de manera expresa su compromiso de proteger a empleados denunciantes. El empleado deberá informar al administrador del CEI de cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenece. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar o sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del CEI y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en el CEI.

DISPOSICIONES FINALES