

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

Aprobado por el concejo de Municipal mediante Resolución No. 008/2021

El Pino, Dajabón, Rep. Dom

INDICE

	Páginas
Introducción	
Filosofía Institucional:	
Misión	4
Visión	4
Valores Institucionales	4
Marco Legal	5
Objetivos	6
Alcance del Código de Ética	7
Principios y Valores Básicos	8
Deberes de los Servidores Públicos	9
Régimen de Prohibiciones éticas	12
Régimen de Sanciones	15
Responsabilidad y Difusión	22
Documentos de Referencia	

INTRODUCCION

La transparencia, la rendición de cuentas y las buenas prácticas de gestión pública son ejes fundamentales en las buenas ejecutorias de los gobiernos municipales, los cuales deben enfocarse siempre en el servicio y la satisfacción de sus munícipes.

El presente Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal El Pino, busca establecer el marco de actuación, a través de las leyes y normas que rigen las actividades establecidas por las leyes y Constitución de la República para los gobiernos municipales, de todos los servidores públicos que integran al Ayuntamiento Municipal.

Este documento es de referencia y consulta obligatoria, en la toma de decisiones y comportamiento ético, para las máximas autoridades, funcionarios, colaboradores y personal en general de nuestra institución.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

A. MISION

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos políticos locales, a los fines de obtener como resultado mejor calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

B. VISION

Convertir este Ayuntamiento Municipal en una entidad que sirva de soporte para impulsar el desarrollo Político, Social y Económico en todas las comunidades aplicando una política de fortalecimiento a las instituciones comunitarias, Agrícolas, Ganaderas y Comerciales, impulsando a inversión interna y que los recursos obtenidos sea reinvertido para enfrentar la pobreza que arropa a nuestros munícipes.

C. VALORES INSTITUCIONALES:

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

1. Transparencia
2. Responsabilidad
3. Ética
4. Solidaridad
5. Equidad
6. Lealtad
7. Eficiencia
8. Integridad

I. MARCO LEGAL

El marco legal que rige la aplicación de principios éticos en las instituciones del Estado Dominicano y sus respectivas instituciones descentralizadas, está establecido por la Ley 41-08 de Función Pública y la Ley 120-01 del 20 de julio de 2001, que instituye el Código de Ética del Servidor Público en la República Dominicana.

El Ayuntamiento del Municipio El Pino, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- **La constitución de la República Dominicana.** de fecha 26 de enero de 2010.
- **Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12,** de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08,** de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley Núm. 05-07,** de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 176-07,** del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007.
- **Ley Núm. 498-06,** de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.

- **Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo 1).
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- **Ley Núm. 5-02**, del 18 de enero de 2002, que crea el Municipio El Pino.

II. OBJETIVOS

Los objetivos a alcanzar con el presente Código de Ética del Ayuntamiento El Pino, son los siguientes:

- Promover un comportamiento ético de los empleados apegado a los valores institucionales que nos caracterizan como institución.
- Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los Servidores del Ayuntamiento Municipal de El Pino en la ejecución de sus funciones.
- Servir de guía de actuación y comportamiento en la toma de decisiones.
- Establecer las normas de comportamiento mínimas requeridas de los servidores del Ayuntamiento Municipal.
- Promover una cultura ética en toda la institución.

III. ALCANCE DEL CODIGO DE ÉTICA

El Código de Ética Institucional será la guía fundamental en la ejecución de las labores de los Regidores, Alcalde, Directores, Encargados de Áreas, así como, empleados fijos, temporeros y cualquier otro colaborador del Ayuntamiento Municipal, quienes ejecutarán sus funciones apegados a los principios y valores éticos indicados en el presente documento.

Los principios éticos establecidos en el presente Código de Ética tienen carácter de obligatoriedad para todos los funcionarios y empleados (as) del Ayuntamiento Municipal El Pino.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS

Los principios rectores de la conducta de todos los servidores públicos, de acuerdo a la Ley 41-08, en su artículo No.77, son:

- A. Cortesía:** manifestada en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- B. Decoro:** impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- C. Discreción:** requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.
- D. Disciplina:** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público en el ejercicio de sus funciones.
- E. Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo.
- F. Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.
- G. 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.
- H. Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- I. Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.

J. 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.

V- DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

De acuerdo, al Artículo No. 79 de la Ley No. 41-08, es un deber de todos los servidores públicos:

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.

VI- REGIMEN DE PROHIBICIONES

En el Artículo No. 80, de la Ley 41-08 se establecen las prohibiciones que tienen los servidores públicos en la ejecución de sus funciones, estas son:

- 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 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.

VII- REGIMEN DE SANCIONES

Las faltas y sanciones disciplinarias como consecuencia de la violación de los deberes, prohibiciones e incompatibilidades, a las que son sujetos los empleados y funcionarios del Ayuntamiento Municipal El Pino, vienen dadas en el Artículo No. 80 de la Ley de Función Pública.

La gravedad de la falta cometida determinará la sanción a imponer, las cuales se clasifican en: falta de primer grado cuya consecuencia es una amonestación escrita; falta de segundo grado con una suspensión de funciones por noventa (90) días sin disfrute de sueldo, y la falta de tercer grado que implica la separación o destitución definitiva del cargo o puesto.

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.
- 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;

Las faltas de Segundo grado se refieren a:

- 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.

Las faltas de Tercer Grado se refieren a:

- 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.

VIII- 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 El Pino.

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 con los empleados el Código de Ética a través de talleres y charlas.
- 5- Establecer la Firma periódica, por parte de todos los Servidores públicos del Ayuntamiento Municipal, de la Constancia de Lectura y Compromiso.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio del 2007.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público.
- Decreto No. 143-17 que regula las Comisiones de Ética Pública.
- Decreto No. 101-05 que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto No. 310-05 que establece el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.
- Resolución Núm.: DIGEIG-4/2017 sobre Reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- Manual de Inducción, Ayuntamiento El Pino.

PRINCIPALES AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO:

Agrón. Nelson D. Peña, Alcalde.

Sra. Elsa del C. Pérez, Vice-Alcaldesa.

Sr. Henry de Jesús Fortuna, Presidente Concejo Municipal

FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA REVISION DE ESTE CODIGO:

Sra. Dariana Peña, Secretaria Sala Capitular

Licdo. Luis Miguel Pérez, Enc. De Planificación y Programación

Sr. Olivo Rumaldo, Regidor.

INTEGRANTES COMITÉ DE CALIDAD:

Lic. Arelia Estévez, Enc. De Comunicaciones

Sra. Estefany Pérez, Auxiliar de Tesorería

Lic. Lissania Quezada, Secretaria del Alcalde.

Lic. Vidalina Pérez, Encargada de Compras y Contrataciones.

Lic. Nidia Peralta, Recursos Humanos

Ing. Stanley Peralta, Enc. De la OMPU.

Sr. Anibal Peralta, Regidor

Esthefany Jaquez, Tesorera Municipal.

CONSTANCIA DE LECTURA Y COMPROMISO:

Por medio de la presente, CERTIFICO, que he escuchado y leído tras la inducción recibida en la Dirección de Recursos Humanos, las políticas descritas en el Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal El Pino.

Acepto el compromiso de cumplir con todo lo establecido en este Código de Ética y de realizar una lectura o consulta periódica del mismo.

Nombre del Empleado

Dirección/Departamento

Firma del Empleado

Fecha

Nota: Debe anexarse esta constancia al Expediente del Empleado