



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BONAO

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

**Aprobado por el Concejo Municipal mediante Resolución No.
50/2024 Fecha 20/08/2024**

**Municipio de Bonao
Gestión 2024**

**Eberto Núñez Núñez
Alcalde Municipal
GESTION 2024-2028**

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
FILOSOFIA INSTITUCIONAL	2
MISIÓN:.....	2
VISIÓN:	2
VALORES:.....	2
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS.....	6
ALCANCE DEL CODIGO DE ÉTICA	7
PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS	9
DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	10
REGIMEN DE SANCIONES	12
RESPONSABILIDAD Y DIFUSION	19
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
PRINCIPALES AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BONAÓ:	21
FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA REVISION DE ESTE CODIGO:..	21
INTEGRANTES COMITÉ DE CALIDAD:.....	21
CONSTANCIA DE LECTURA Y COMPROMISO:	22

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética del Ayuntamiento Municipal de Bonaó constituye un Marco Normativo esencial que guía el comportamiento y las decisiones de los funcionarios y empleados de la institución. Este documento se fundamenta en los principios de integridad, transparencia, responsabilidad y respeto hacia la comunidad y el entorno. Su propósito principal es promover una gestión pública eficiente y honesta, asegurando que las acciones de todos los miembros del ayuntamiento estén alineadas con los valores éticos y legales que rigen la administración municipal. A través de este código, el Ayuntamiento de Bonaó se compromete a mantener altos estándares de conducta y a fomentar una cultura de ética y responsabilidad en el servicio público, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al bienestar de todos los ciudadanos.

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

MISIÓN:

Presidir una gestión con honradez, equidad y eficiente, dirigida a elevar la calidad de vida, el desarrollo humano y una adecuada armonía entre el medio ambiente y las comunidades, creando las infraestructuras necesarias para lograr un crecimiento sostenible en nuestra población.

VISIÓN:

Ser considerado en la República Dominicana como el municipio modelo del desarrollo integral y reconocido por la entrega de servicios de alta calidad a todos sus habitantes.

VALORES:

Integridad: Actuar con apego a los valores éticos en todos los escenarios.

Transparencia: Obrar con diafanidad, orientados al fomento del libre acceso a la información.

Compromiso: Estar siempre dispuestos a contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

Confidencialidad: Garantizar la no divulgación de las informaciones privadas, así como aquellas que los procesos institucionales establecen.

Responsabilidad: Cumplir con los deberes institucionales, tomando decisiones conscientes, aceptando sus consecuencias.

Informales, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y 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 Eficacia.
- Institucionalidad.
- Participación Ciudadana.
- Solidaridad Humana.

MARCO LEGAL

El marco legal que rige la aplicación del principio ético en las instituciones del Estado Dominicano y sus respectivas instituciones descentralizadas se encuentra constituido por una serie de leyes, decretos y normativas que establecen las directrices y procedimientos para asegurar la integridad y transparencia en la gestión pública. Entre las principales normativas se destacan:

1. Constitución de la República Dominicana: La Carta Magna, en su artículo 138, establece la obligación de los funcionarios públicos de actuar con probidad, transparencia y responsabilidad, y de rendir cuentas sobre su gestión.

2. Ley No. 41-08 de Función Pública: Regula el régimen de los servidores públicos y establece los principios de ética y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Esta ley incluye disposiciones sobre el comportamiento ético, la prevención de conflictos de interés y la rendición de cuentas.

3. Ley No. 120-01 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): Esta institución tiene el mandato de promover la ética en la administración pública, diseñar políticas y programas de integridad, y supervisar el cumplimiento de las normas éticas.

4. Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública: Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información en poder de las instituciones del Estado, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

5. Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio:

Obliga a los funcionarios públicos a declarar sus bienes, con el objetivo de prevenir y detectar actos de corrupción y enriquecimiento ilícito.

6. Código Penal de la República Dominicana:

Contiene disposiciones que sancionan los actos de corrupción y otros delitos contra la administración pública, estableciendo penas para aquellos funcionarios que incumplan con sus deberes éticos.

7. Reglamentos Internos y Códigos de Ética de las Instituciones:

Cada institución pública y descentralizada puede contar con reglamentos específicos y códigos de ética que complementan el marco legal nacional, adaptando los principios generales a su contexto particular.

Este conjunto de normas y regulaciones conforma el marco legal que asegura que las instituciones del Estado Dominicano operen bajo principios éticos, fomentando una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad en la administración pública.

OBJETIVOS

Los objetivos a alcanzar con el presente Código de Ética del Ayuntamiento Municipal de Bonaó, 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 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 de Bonaó.
- Promover una cultura ética en toda la institución.

ALCANCE DEL CODIGO DE ÉTICA

El Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal de Bonaó tiene un amplio alcance que abarca varios aspectos fundamentales para asegurar la integridad y eficiencia en la gestión municipal. A continuación, se detalla el alcance de dicho código:

1. Ámbito de Aplicación: El Código de Ética es aplicable a todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento Municipal de Bonaó, sin distinción de jerarquía, incluyendo tanto al personal de planta como a aquellos que desempeñen funciones temporales o de contrato.

2. Principios Éticos: Establece los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos, tales como integridad, transparencia, imparcialidad, responsabilidad, respeto, y compromiso con el bienestar de la comunidad.

3. Normas de Conducta: Define las normas de conducta que deben observar los funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones, promoviendo prácticas de honestidad, diligencia y profesionalismo. Estas normas abarcan aspectos como el uso adecuado de los recursos públicos, la confidencialidad de la información, y el trato justo y equitativo hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo.

4. Prevención de Conflictos de Interés: Incluye disposiciones para identificar y gestionar posibles conflictos de interés, asegurando que las decisiones y acciones de los servidores públicos no estén influenciadas por intereses personales o externos que puedan comprometer la imparcialidad y objetividad.

5. Mecanismos de Supervisión y Cumplimiento: Establece los procedimientos para supervisar el cumplimiento del Código de Ética, incluyendo la creación de comités o unidades de ética encargadas de monitorear, evaluar y promover la adherencia a los principios éticos. También se incluyen mecanismos para la recepción y gestión de denuncias sobre posibles violaciones al código.

6. Medidas Disciplinarias: Detalla las sanciones y medidas disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de las normas éticas, las cuales pueden ir desde amonestaciones hasta la separación del cargo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

7. Capacitación y Sensibilización: Prevé programas de capacitación y sensibilización continua para todos los empleados y funcionarios, con el objetivo de fortalecer la cultura ética y asegurar el conocimiento y comprensión del código y sus implicaciones.

8. Rendición de Cuentas: Promueve la rendición de cuentas a través de la transparencia en las acciones y decisiones del ayuntamiento, fomentando un ambiente de confianza y credibilidad entre los ciudadanos y la administración municipal.

9. Participación Ciudadana: Fomenta la participación activa de la ciudadanía en los procesos de supervisión y evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos, creando canales de comunicación abiertos y accesibles para la recepción de sugerencias, quejas y denuncias.

El alcance del Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal de Bonaó refleja el compromiso de la institución con la

promoción de una administración pública honesta, transparente y orientada al servicio de la comunidad, contribuyendo al desarrollo y bienestar de todos los ciudadanos del municipio.

Este presente 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 de Bonaó, quienes ejecutarán sus funciones apegadas 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 de Bonaó.

PRINCIPIOS Y VALORES BÁSICOS

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

Cortesía: Manifestada en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.

Decoro: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.

Discreción: Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.

Disciplina: Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público en el ejercicio de sus funciones.

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.
- 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.
- Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste.
- 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.
- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.
- 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.
- Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- 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.
- 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.

- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven.
- Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

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 de Bonaó, 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:

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

- Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
- 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.
- Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
- 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.
- 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:

- 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 de Bonao, vienen dadas en el Artículo No. 80 de la Ley de Función Pública.
- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.

- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
- 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.
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
- Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
- Promover o participar en huelgas ilegales.
- Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.
- Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.

- Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
- Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
- 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.
- Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
- Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
- Promover o participar en huelgas ilegales.
- Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Las faltas de Tercer Grado se refieren a:

- Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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, su pariente 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.
- Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
- 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.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

- Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
- 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.
- Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuario beneficiario de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
- 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.
- Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
- Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
- 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.

- Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
- Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

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 Bonaó

Con respecto, a la difusión del Presente Código, algunas de las acciones a emprender y a ejecutar constantemente son:

- Publicación en la Página Web de la Institución.
- Distribuir a los empleados el documento impreso o en forma digital.
- Entregar a todo empleado nuevo, adjunto al Manual de Inducción, en forma impresa o digital.
- Socializar con los empleados el Código de Ética a través de talleres y charlas.

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).

PRINCIPALES AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BONAÓ:

Dr. Eberto Antonio Núñez / Alcalde.

Dra. Anabel Martes / Vice-Alcaldesa.

Arq. Juan Carlos Liriano / Presidente Concejo Municipal

FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA REVISION DE ESTE CODIGO:

Lic. Porfirio Antonio Reyes / Secretario General

Milanda Fernández M.A. / Dirección de Recursos Humanos.

Lic. Zunilda Canela / Tesorera

Lic. Joselito Casilla / Contralor

INTEGRANTES COMITÉ DE CALIDAD:

Milanda Marisol Fernández M.A / Recursos Humanos

Licdo. Porfirio Antonio Reyes / Secretario General

Licdo. Luis Hernández / Jurídico

Licdo. Marcos Antonio Núñez / Planificación y Desarrollo

Arq. Maritza Sousa Brenes / Planeamiento Urbano

Licda. Zunilda Alt. Canela Jiménez / Tesorera

Licda. Lorenza Lora / Contable

Sra. Ysaura Ramírez / Enc. De Compra

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 de Bonaó.

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

Firma de Empleado

Firma de Recursos Humanos