



REPÚBLICA DOMINICANA

Ayuntamiento Municipal de Mella

RNC: 417-00024-3

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

1era Edición 2025

Oficina Municipal de Planificación y Programación OMPP

Índice

MENSAJE DEL ALCALDE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
VISIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
VALORES.....	5
MARCO LEGAL.....	6
OBJETIVOS.....	7
ALCANCE DEL CODIGO DE ÉTICA.....	7
PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS.....	8
DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	9
REGIMEN DE PROHIBICIONES.....	10
REGIMEN DE SANCIONES.....	12
LAS FALTAS DE PRIMER GRADO:.....	13
LAS FALTAS DE SEGUNDO GRADO.....	13
LAS FALTAS DE TERCER GRADO:.....	14
OTRAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	16
SOBRE EL PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA.....	17
2- PROTECCIÓN A DENUNCIANTES.....	18
RESPONSABILIDAD Y DIFUSION:.....	18
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	19
CONSTANCIA DE LECTURA Y COMPROMISO:.....	20

MENSAJE DEL ALCALDE

Estamos comprometidos en garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, especialmente el Derecho a la Buena Administración, procurando ser eficaz y justa, pero sobre todo transparente, honesta y rica en valores. En nuestro discurso del 24 de abril del 2024, cuando asumimos el mandato de esta nueva gestión expresamos que nuestro accionar se encaminaría a crear políticas públicas que procuren calidad y eficiencia en la administración local, en ese sentido nos abocamos a crear una herramienta que establece políticas de controles internos que garantizan el fin, esta herramienta es el Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal de Mella.

Para nosotros es de suma importancia presentarle este Manual de Ética y Conducta Institucional, documento que recoge los valores compartidos por todos los colaboradores que forman parte y trabajan en esta institución el cual debe ser visto como una guía para las tomas de decisiones correctas en nuestro accionar y al cual recurrir cuando aparezca un conflicto de valores. Es un instrumento de ayuda que viene a promover el ejercicio transparente de la misión asignada y que toma en consideración los principios y valores éticos por los cuales se rige este ayuntamiento. Valores estos que promovemos y respetamos al relacionarnos con los compañeros y la ciudadanía.

La ética, como eje transversal de nuestra gestión, toma un papel preponderante, pues junto a la transparencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones propias de cada puesto, será el eje preventivo de posibles actuaciones indebidas por parte de los colaboradores y autoridades, actuaciones descritas y tipificadas en este manual que podrían poner en tela de juicio el actuar de todo el ayuntamiento; de igual forma es un llamado a denunciar, ante el ente competente, cualquier comportamiento o actitud contrario a la ética y el orden jurídico que les rige.

Finalizamos con un efusivo llamado, en primer lugar, a todos servidores municipales, autoridades y colaboradores, a conocer este manual para que lo apliquemos en todos nuestros diarios accionar, y en segundo lugar a todos los ciudadanos para que puedan ejercer su derecho y deber de denunciar, ante el órgano competente, cualquier comportamiento o actitud contrario a la ética y el orden jurídico que les rige, para así lograr una buena administración.


Carlos Rodrigo Matos Peña
Alcalde del Municipio de Mella
(809) 352-4353



INTRODUCCIÓN

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 Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, representa el conjunto de los valores y principios que debe poseer y ejercer todo servidor público en el ejercicio de sus funciones, desarrollando una mayor disposición y vocación de servicio, procurando siempre enaltecer y honrar todos.

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

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.

VISIÓN

Propiciar un municipio modelo a nivel nacional por su organización, seguridad e inclusividad, procurando una economía próspera, sustentado en el ecoturismo, regularización urbana, protección y potenciación de sus recursos hídricos y forestales. Fomentar una población educada y eco-turísticamente desarrollada, con servicio de salud adecuado y eficiente, con igualdad y equidad de género en un ambiente naturalmente sostenible, facilitando el acceso a la información pública, con seguridad establecida, en una institución organizada, transparente, eficiente y participativa.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo sostenible integral del municipio, a través de una gestión eficiente, transparente y participativa, que proporcione mejores condiciones de vida a nuestros munícipes; organizando con estabilidad alimentaria, sostenibilidad ambiental, organización urbana e impulso a la inversión industrial y agrícola; promoviendo el bienestar integral de todos y todas sus munícipes, con seguridad ciudadana. Preparación en la gestión de riesgo, sin violencia, con mejoramiento del sistema de salud y educación, promover el ecoturismo, el deporte, la cultura y la sana diversión e inclusivo.

VALORES

- Trabajo.
- Transparencia.
- Equidad.
- Compromiso.
- Participación.
- Coherencia.
- Inclusión.
- Calidad.
- Responsabilidad.

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.

Otras leyes y decretos que fueron tomadas en cuenta en la elaboración del presente Código de Ética para los empleados del Ayuntamiento Municipal de Mella son:

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley No.176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios
- La Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
- Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonios.
- El Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a 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

Los objetivos por alcanzar con el presente Código de Ética Institucional del Ayuntamiento Municipal de Mella son los siguientes:

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

ALCANCE DEL CODIGO DE ÉTICA

El Código de Ética Institucional será la guía fundamental en la ejecución de las labores de

- a) Alcalde (sa),
- b) Vice Alcalde (sa),
- c) Regidores (as),
- d) Directores (as) y Encargados (as) de áreas, direcciones o departamentos,
- e) Servidores Municipales o empleados fijos o contratados por tiempo definido o indefinido.
- f) Colaboradores del Ayuntamiento Municipal de Mella,
- g) Terceros que se relacionen con el Ayuntamiento Municipal de Mella de manera comercial

Párrafo: Los antes descritos en este apartado 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.

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.

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;
17. Es deber del servidor municipal del Ayuntamiento de Villa Altagracia cumplir con las leyes, políticas y procedimientos que regulan el Ayuntamiento.

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 estos;
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. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar o sancionar o amenazar con sancionar a quien presente una denuncia;

18. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

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 de Villa Altagracia, 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: Son 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;

LAS FALTAS DE SEGUNDO GRADO: Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, 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 los previstos en este artículo.

LAS FALTAS DE TERCER GRADO: Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor del Ayuntamiento de Villa Altagracia::

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.

OTRAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

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 internos y el marco legal.

En el caso de Incumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos que regulan el ayuntamiento el Comité de Ética Pública (CEP) puede considerar utilizar como criterio aplicar 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 disciplinarias según la 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.

SOBRE EL PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

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 ciudadanos o servidores municipales del Ayuntamiento (empleados) deben denunciarlo formal e inmediatamente ante el administrador del CEI, quien debe someter el caso en la próxima reunión de la Comisión de Ética (Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), nombre Actual de la Comisión de Ética según Reglamento actualizado) o considerar, según la gravedad del hecho, citar a reunión extraordinaria a dicho comité. A tales efectos debe tenerse en cuenta:

a) La persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en forma anónima o confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no suministra su identidad, y de forma confidencial aquella en la que la persona se identifica, pero pide 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 procuró causar perjuicio intencional a personas o a la entidad.

b) Las denuncias anónimas serán examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, 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

c) Cuando la persona presente denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, se considerará que incurrió en conducta indebida violatoria del CEI.

d) Las denuncias se tratarán conforme a lo establecido en el CEI

2- PROTECCIÓN A DENUNCIANTES

La entidad declara de manera expresa su compromiso de proteger a empleados denunciantes.

El ciudadano o servidor municipal 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 o 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.

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 Mella. 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 y terceros relacionados comercialmente el Código de Ética a través de talleres y charlas todos los años en el mes de diciembre.
5. Establecer la Firma anualmente en el mes de diciembre, por parte de todos los y las Servidores públicos del AYVA, de la Constancia de Lectura y Compromiso.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

PRINCIPALES AUTORIDADES DEL AMM:

Licdo. Carlos Rodrigo Matos Peña, Alcalde.

Lic. Yeime Yeraldina Ramírez, Vice-Alcaldesa.

Ana Vargas, Presidenta Concejo Municipal



REPÚBLICA DOMINICANA

Ayuntamiento Municipal de Mella

RNC: 417-00024-3

FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA REVISION DE ESTE CODIGO:

Brandy Mancebo, Director de Recursos Humanos

Rodolfo Medrano, Tesorero Municipal.

Formulario No. 1 CEP Inducción

Declaración del Colaborador / Servidor Municipal / Tercero relacionado comercialmente

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 Mella. 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: _____